

# Unione dei Comuni Elimo Ericini

Piazza Sandro Pertini, 1

91019 Valderice (TP)

P.IVA 93045120818

## REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

### Elenco dei trattamenti

Elenco dei Trattamenti e dei Soggetti Interessati.

### Elenco dei trattamenti affidati ad enti esterni

Elenco dei trattamenti affidati ad enti esterni.

### Elenco delle misure di sicurezza per ogni trattamento

Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative di cui all'Art. 32, paragrafo 1 del Regolamento Europeo, finalizzate al registro dei trattamenti.

# Unione dei Comuni Elimo Ericini

Piazza Sandro Pertini, 1

91019 Valderice (TP)

P.IVA 93045120818

## ELENCO DEI TRATTAMENTI E DEI SOGGETTI INTERESSATI

Viene qui riportato un elenco dettagliato contenente la descrizione dei dati personali trattati suddivisi per sedi, trattamenti, ed unità di archiviazione. È inoltre disponibile l'elenco dei soggetti interessati con relativi trattamenti coinvolti, dati trattati, finalità e liceità degli stessi.

La descrizione dettagliata delle aree di competenza, dei compiti e delle istruzioni affidati ai singoli soggetti è reperibile consultando la corrispondente nomina a responsabile od ad incaricato.

**Titolare del Trattamento:**

Unione dei Comuni Elimo Ericini nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

## Sedi interessate ai trattamenti dei dati personali.

### ● Sede Legale Comune

**Indirizzo:**

- Piazza Sandro Pertini, 1 , 91019 Valderice (TP); e-mail: unionecomunielimoericini@pec.it; P.Iva: 93045120818

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile**

- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

### ● Sede Operativa Comunale

**Indirizzo:**

- Via San Barnaba, 41 , 91019 Valderice (TA)

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**Area amministrativa**

- Area amministrativa

**Area contabile**

- Area contabile

**Area Tecnica - SUAP**

- Area Tecnica - SUAP

**Sala server**

- Sala server

## Elenco Trattamenti

### ● Attività amministrativa

Dati Comuni trattati :	<ul style="list-style-type: none"><li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li></ul>
Dati Particolari trattati:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.</li></ul>
Interessati al trattamento:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornitori e loro referenti;</li><li>• Utenti.</li></ul>
Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 28/03/2019</li></ul>

#### Unità di archiviazione del trattamento

1 - Ufficio area amministrativa - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

Tipo di archivio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Area amministrativa</li></ul>

2 - Ufficio area amministrativa - pc Anna Maria Bonfiglio (Sede: Sede operativa comunale)

Tipo di archivio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Area amministrativa</li></ul>

3 - Ufficio area amministrativa - pc Gian Paolo Di Giovanni (Sede: Sede operativa comunale)

Tipo di archivio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Area amministrativa</li></ul>

### ● Attività di controllo

Attività di validazione dei progetti e sopralluogo

Dati Comuni trattati :	<ul style="list-style-type: none"><li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li></ul>
Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 28/03/2019</li></ul>

### ● Attività di elaborazione buste paga

Attività di elaborazione buste paga

Dati Comuni trattati :	<ul style="list-style-type: none"><li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li><li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li><li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li><li>• lavoro.</li></ul>
Dati Particolari trattati:	<ul style="list-style-type: none"><li>• adesione a sindacati;</li><li>• stato di salute.</li></ul>
Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 28/03/2019</li></ul>

### ● Attività di gestione del sito web

Gestione del sito web dell'Ente

**Dati Comuni trattati :** • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Interessati al trattamento:** • Utenti web.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### ● Attività di programmazione

Relativo la progettazione, regolamentazione e progettazione di Statuti, Regolamenti, Programmi, Piani, Progetti Generali, Direttive, Indirizzi ed altri atti amministrativi incluse riunioni, tavoli e consulte

**Dati Comuni trattati :** • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### ● Attività di protezione civile

Prevenzione ed eliminazione di pericoli che possono minacciare la sicurezza pubblica e urbana

**Dati Comuni trattati :** • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari trattati:** • stato di salute.

**Interessati al trattamento:** • Fornitori e loro referenti;  
• Utenti.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### Unità di archiviazione del trattamento

1 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (Sede: Sede legale comune)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

2 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (Sede: Sede legale comune)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

### ● Attività di ragioneria

Attività di liquidazione e di pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, attività di gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato, adempimenti obblighi fiscali o contabili

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;</li><li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;</li><li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li></ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.</li></ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornitori e loro referenti.</li></ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 28/03/2019</li></ul>

### Unità di archiviazione del trattamento

#### 1 - Ufficio area contabile - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio cartaceo.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 2 - Ufficio area contabile - pc Angela Maranzano (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 3 - Ufficio area contabile - pc Antonina Maria Vultaggio (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 4 - Ufficio area contabile - pc Francesca Grammatico (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 5 - Ufficio area contabile - pc Giacomo Sansica (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 6 - Ufficio area contabile - pc Giuseppe Bandiera (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 7 - Ufficio area contabile - pc Giuseppe D'Alessandro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

#### 8 - Ufficio area contabile - pc Teresa Minaudo (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- Area contabile

## 9 - Ufficio area contabile - pc Vincenzo La Sala (Sede: Sede operativa comunale)

<b>Tipo di archivio</b>	• Archivio digitale.
-------------------------	----------------------

<b>Ufficio</b>	• Area contabile
----------------	------------------

● **Attività di segreteria generale**

Gestione di servizi istituzionali, generali e di gestione

<b>Dati Comuni trattati :</b>	• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.
-------------------------------	--

<b>Dati Particolari trattati:</b>	• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.
-----------------------------------	---

<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.
---	---

<b>Interessati al trattamento:</b>	• Fornitori e loro referenti; • Utenti.
------------------------------------	--

<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	• 28/03/2019
---	--------------

**Unità di archiviazione del trattamento**

## 1 - Ufficio area amministrativa - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

<b>Tipo di archivio</b>	• Archivio cartaceo.
-------------------------	----------------------

<b>Ufficio</b>	• Area amministrativa
----------------	-----------------------

## 2 - Ufficio area amministrativa - pc Anna Maria Bonfiglio (Sede: Sede operativa comunale)

<b>Tipo di archivio</b>	• Archivio digitale.
-------------------------	----------------------

<b>Ufficio</b>	• Area amministrativa
----------------	-----------------------

## 3 - Ufficio area amministrativa - pc Gian Paolo Di Giovanni (Sede: Sede operativa comunale)

<b>Tipo di archivio</b>	• Archivio digitale.
-------------------------	----------------------

<b>Ufficio</b>	• Area amministrativa
----------------	-----------------------

● **Attività per contratti pubblici**

Relativi alla programmazione, progettazione, affidamento, aggiudicazione ed esecuzione di contratti pubblici, compresi contratti di partenariato pubblico - privato e le convenzioni con il terzo settore (spalmare su tutti i settori)

<b>Dati Comuni trattati :</b>	• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato; • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.
-------------------------------	--

<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.
---	---

<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	• 28/03/2019
---	--------------

**Unità di archiviazione del trattamento**

## 1 - Area Tecnica - SUAP - pc Angela Maria Pagoto (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

2 - Area Tecnica - SUAP - pc Anna Maria Croce (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

3 - Area Tecnica - SUAP - pc Antonina Cusenza (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

4 - Area Tecnica - SUAP - pc Baldassare Mulè (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

5 - Area Tecnica - SUAP - pc Caterina Azzaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

6 - Area Tecnica - SUAP - pc Francesca Cesarò (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

7 - Area Tecnica - SUAP - pc Gaspare Cernigliaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

8 - Area Tecnica - SUAP - pc Giacomina Simonte (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

9 - Area Tecnica - SUAP - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

10 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Agugliaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

11 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Gianni (Sede: Sede operativa comunale)



**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

12 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Messina (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

13 - Area Tecnica - SUAP - pc Isidoro Caruso (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

14 - Area Tecnica - SUAP - pc Maria Grazia Ricupero (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

15 - Area Tecnica - SUAP - pc Maria Vario (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

16 - Area Tecnica - SUAP - pc Michele Sammartano (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

17 - Area Tecnica - SUAP - pc Nellina Sansone (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

18 - Area Tecnica - SUAP - pc Vincenza Balistreri (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

### ● Gestione Accesso Civico

Gestione dell'accesso a documenti amministrativi e dell'accesso civico da spalmare sui compiti delle varie unità organizzative

**Dati Comuni trattati :** • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari trattati:**

- origini razziali o etniche;
- convinzioni religiose;
- convinzioni filosofiche o di altro genere;
- stato di salute.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :** • Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### ● **Gestione autorizzazioni non commerciali**

**Dati Comuni trattati :** • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Interessati al trattamento:** • Fornitori e loro referenti;  
• Utenti imprenditori.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### ● **Gestione dei protocolli**

Attività di protocollazione e archiviazione - affari generali

**Dati Comuni trattati :** • dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari trattati:** • Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :** • Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Interessati al trattamento:** • Fornitori e loro referenti;  
• Utenti.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### ● **Gestione dei servizi economici**

Gestione delle spese minute e urgenti secondo il regolamento vigente in materia, Gestione degli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici

**Dati Comuni trattati :** • attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;  
• dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;  
• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Interessati al trattamento:** • Fornitori e loro referenti.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

### ● **Gestione dei servizi pubblici**

Convenzioni, concessioni, in house ecc...

**Dati Comuni trattati :** • dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;  
• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :** • Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

## ● Gestione del rischio di corruzione e di illegalità

Gestione del rischio di corruzione e di illegalità - segretaria comunale

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>28/03/2019</li> </ul>

### Unità di archiviazione del trattamento

1 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (Sede: Sede legale comune)

<b>Tipo di archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio cartaceo.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile</li> </ul>

2 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (Sede: Sede legale comune)

<b>Tipo di archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio digitale.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile</li> </ul>

## ● Gestione della posta elettronica

Gestione della posta elettronica in entrata ed in uscita

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitori e loro referenti;</li> <li>Utenti web.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>28/03/2019</li> </ul>

### Unità di archiviazione del trattamento

1 - Area Tecnica - SUAP - pc Angela Maria Pagoto (Sede: Sede operativa comunale)

<b>Tipo di archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio digitale.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area Tecnica - SUAP</li> </ul>

2 - Area Tecnica - SUAP - pc Anna Maria Croce (Sede: Sede operativa comunale)

<b>Tipo di archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio digitale.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area Tecnica - SUAP</li> </ul>

## 3 - Area Tecnica - SUAP - pc Antonina Cusenza (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 4 - Area Tecnica - SUAP - pc Baldassare Mulè (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 5 - Area Tecnica - SUAP - pc Caterina Azzaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 6 - Area Tecnica - SUAP - pc Francesca Cesarò (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 7 - Area Tecnica - SUAP - pc Gaspare Cernigliaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 8 - Area Tecnica - SUAP - pc Giacoma Simonte (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 9 - Area Tecnica - SUAP - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 10 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Agugliaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 11 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Gianni (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 12 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Messina (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 13 - Area Tecnica - SUAP - pc Isidoro Caruso (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 14 - Area Tecnica - SUAP - pc Maria Grazia Ricupero (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 15 - Area Tecnica - SUAP - pc Maria Vario (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 16 - Area Tecnica - SUAP - pc Michele Sammartano (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 17 - Area Tecnica - SUAP - pc Nellina Sansone (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 18 - Area Tecnica - SUAP - pc Vincenza Balistreri (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## 19 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (Sede: Sede legale comune)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

## 20 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (Sede: Sede legale comune)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

## 21 - Ufficio area amministrativa - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area amministrativa

## 22 - Ufficio area amministrativa - pc Anna Maria Bonfiglio (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area amministrativa

23 - Ufficio area amministrativa - pc Gian Paolo Di Giovanni (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area amministrativa

24 - Ufficio area contabile - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area contabile

25 - Ufficio area contabile - pc Angela Maranzano (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

26 - Ufficio area contabile - pc Antonina Maria Vultaggio (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

27 - Ufficio area contabile - pc Francesca Grammatico (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

28 - Ufficio area contabile - pc Giacomo Sansica (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

29 - Ufficio area contabile - pc Giuseppe Bandiera (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

30 - Ufficio area contabile - pc Giuseppe D'Alessandro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

31 - Ufficio area contabile - pc Teresa Minaudo (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

32 - Ufficio area contabile - pc Vincenzo La Sala (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area contabile

### ● Gestione hardware e software

Gestione hardware e software, server, rete e personal computer clients

**Dati Particolari trattati:** • Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :** • informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;  
• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Interessati al trattamento:** • Fornitori e loro referenti;  
• Utenti;  
• Utenti web.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

#### Unità di archiviazione del trattamento

1 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (Sede: Sede legale comune)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

2 - Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (Sede: Sede legale comune)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile

### ● Gestione licenze commerciali

Rilascio di licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

**Dati Comuni trattati :** • dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;  
• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :** • Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Interessati al trattamento:** • Utenti imprenditori.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 28/03/2019

#### Unità di archiviazione del trattamento

1 - Area Tecnica - SUAP - pc Angela Maria Pagoto (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

2 - Area Tecnica - SUAP - pc Anna Maria Croce (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

3 - Area Tecnica - SUAP - pc Antonina Cusenza (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

4 - Area Tecnica - SUAP - pc Baldassare Mulè (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

5 - Area Tecnica - SUAP - pc Caterina Azzaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

6 - Area Tecnica - SUAP - pc Francesca Cesarò (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

7 - Area Tecnica - SUAP - pc Gaspare Cernigliaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

8 - Area Tecnica - SUAP - pc Giacomina Simonte (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

9 - Area Tecnica - SUAP - armadi e ripiani (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

10 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Agugliaro (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

11 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Gianni (Sede: Sede operativa comunale)



**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

12 - Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Messina (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

13 - Area Tecnica - SUAP - pc Isidoro Caruso (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

14 - Area Tecnica - SUAP - pc Maria Grazia Ricupero (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

15 - Area Tecnica - SUAP - pc Maria Vario (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

16 - Area Tecnica - SUAP - pc Michele Sammartano (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

17 - Area Tecnica - SUAP - pc Nellina Sansone (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

18 - Area Tecnica - SUAP - pc Vincenza Balistreri (Sede: Sede operativa comunale)

**Tipo di archivio** • Archivio digitale.

**Ufficio** • Area Tecnica - SUAP

## Categorie di soggetti interessate al trattamento

Riportiamo ora in maggior dettaglio i trattamenti effettuati, distinguendo a quali soggetti interessati appartengono i dati oggetto di trattamento. Ulteriori informazioni a riguardo possono essere trovate, se previste, nelle relative informative.

### ● Fornitori e loro referenti

<b>Trattamenti coinvolti :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa</li> <li>• Attività di protezione civile</li> <li>• Attività di ragioneria</li> <li>• Attività di segreteria generale</li> <li>• Gestione autorizzazioni non commerciali</li> <li>• Gestione dei protocolli</li> <li>• Gestione dei servizi economici</li> <li>• Gestione della posta elettronica</li> <li>• Gestione hardware e software</li> </ul>
<b>Dati trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali;</li> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali;</li> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento :</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevante interesse pubblico [obbligo di legge].</li> </ul>
<b>Tipologie di trattamento dei dati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;</li> <li>• elaborazione di dati raccolti da terzi;</li> <li>• trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;</li> <li>• trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.</li> </ul>
<b>Tempo di conservazione dei dati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.</li> </ul>
<b>I dati potranno essere comunicati a :</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];</li> <li>• nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere diffusi a :</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Area Trasparenza", ove applicabile per finalità di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013 [obbligo di legge].</li> </ul>

### ● Utenti

<b>Trattamenti coinvolti :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa</li> <li>• Attività di protezione civile</li> <li>• Attività di segreteria generale</li> <li>• Gestione dei protocolli</li> <li>• Gestione hardware e software</li> </ul>
<b>Dati trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali;</li> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali;</li> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento :</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevante interesse pubblico [obbligo di legge].</li> </ul>

**Tipologie di trattamento dei dati :**

- affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;
- elaborazione di dati raccolti da terzi;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati :**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a :  
[base giuridica]**

- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].

**I dati potranno essere diffusi a :  
[base giuridica]**

- "Area Trasparenza", ove applicabile per finalità di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013 [obbligo di legge].

**● Utenti imprenditori****Trattamenti coinvolti :**

- Gestione autorizzazioni non commerciali
- Gestione licenze commerciali

**Dati trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Finalità del trattamento :  
[base giuridica]**

- Rilevante interesse pubblico [obbligo di legge].

**Tipologie di trattamento dei dati :**

- affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;
- elaborazione di dati raccolti da terzi;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati :**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a :  
[base giuridica]**

- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].

**I dati potranno essere diffusi a :  
[base giuridica]**

- "Area Trasparenza", ove applicabile per finalità di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013 [obbligo di legge].

**● Utenti web****Trattamenti coinvolti :**

- Attività di gestione del sito web
- Gestione della posta elettronica
- Gestione hardware e software

**Dati trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali;
- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali;
- Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

**Finalità del trattamento :****[base giuridica]**

- Rilevante interesse pubblico [obbligo di legge].

**Tipologie di trattamento dei dati :**

- affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;
- elaborazione di dati raccolti da terzi;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati :**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a :****[base giuridica]**

- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].

**I dati potranno essere diffusi a :****[base giuridica]**

- "Area Trasparenza", ove applicabile per finalità di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013 [obbligo di legge].

# Unione dei Comuni Elimo Ericini

Piazza Sandro Pertini, 1  
91019 Valderice (TP)  
P.IVA 93045120818

## ELENCO DEI RESPONSABILI ESTERNI

### Maggioli S.p.a.

Via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

#### Attività amministrativa

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Dati Comuni:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali</li></ul>                    |
| <b>Dati Particolari:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali</li></ul> |

#### Attività di elaborazione buste paga

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Dati Comuni:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale</li><li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale</li><li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali</li><li>• lavoro</li></ul> |
| <b>Dati Particolari:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• adesione a sindacati</li><li>• stato di salute</li></ul>  |

#### Gestione hardware e software

- |   |   |
|---|---|
| <b>Dati Particolari:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali</li></ul>  |
| <b>Dati relativi a condanne penali e reati:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale</li><li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali</li></ul> |

Finalità del Trattamento:

Gestioni adempimenti amministrativi, Gestioni adempimenti elaborazione buste paga, Gestioni adempimenti assistenza software, Gestioni adempimenti archiviazione documentale

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

### Isweb S.p.a.

Via Tiburtina Valeria, km 112,500 - 67068 Cappelle dei Marsi (AQ)

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

## Attività di gestione del sito web

**Dati Comuni:**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali

## Finalità del Trattamento:

Gestione adempimenti sito internet

## Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

**Aruba S.p.a.**

Via San Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (BG)

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

## Gestione della posta elettronica

**Dati Comuni:**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali

**Dati Particolari:**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali

**Dati relativi a condanne penali e reati:**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali

## Finalità del Trattamento:

Gestione posta elettronica

## Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

# Unione dei Comuni Elimo Ericini

Piazza Sandro Pertini, 1  
91019 Valderice (TP)  
P.IVA 93045120818

## ELENCO DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Sono sotto riportate le misure di sicurezza implementate ai sensi dell'art.32 del Reg.to UE 2016/679.

### Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo

#### Redazione di un piano di formazione per gli addetti

E' previsto un piano di formazione degli addetti, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevedere eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure adottate. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali.

#### Consegna istruzioni dettagliate agli addetti.

Ad ogni addetto sono state consegnate istruzioni dettagliate e complete riguardanti il trattamento dei dati personali, a seconda dei suoi compiti e dei dati trattati.

- ▶ Istruzioni per la segretezza del sistema di autenticazione e la custodia dei dispositivi personali. Istruzioni per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale (es. password) e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
- ▶ Istruzioni sulla custodia degli strumenti elettronici durante le sessioni di trattamento. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incostituito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
- ▶ Istruzioni per i supporti removibili in caso di dati sensibili o giudiziari. In caso di dati sensibili o giudiziari, sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti removibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.
- ▶ Istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia dei documenti cartacei. Gli incaricati hanno ricevuto istruzioni scritte sul comportamento da tenere per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento.

#### Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

#### Redazione documento Privacy by Design e By Default

Redazione Piano di Privacy by Design e By Default per documentare per tutti i trattamenti l'attuazione delle necessarie misure di sicurezza ex. Art. 32 in grado di garantire un rischio residuale basso

<b>Nomina del DPO</b>	Nomina del Data Protection Officer
<b>Procedure Gestione Data Breach</b>	Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach
<b>Implementazione Procedura di Nomina a Responsabile del trattamento</b>	Implementazione Procedura di Nomina a Responsabile del trattamento per tutte le strutture esterne che trattano dati per conto del Titolare
<b>Implementazione procedura di verifica per i Responsabile del trattamento</b>	Implementazione procedura di verifica affinché i trattamenti effettuati da esterni abbiano adeguate garanzie di rischio residuale basso



## Misure di sicurezza adottate per trattamento

### ● Attività amministrativa

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio area amministrativa - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area amministrativa - pc Anna Maria Bonfiglio (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area amministrativa - pc Gian Paolo Di Giovanni (sede: Sede operativa comunale).</li> </ul>

### Misure Adottate

<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili.</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Installazione di un Firewall.</b>	<p>Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall hardware.</li> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Copie di Back-up.</b>	<p>Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Back-Up giornaliero.</li> </ul>
<b>Antivirus.</b>	<p>Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aggiornamento Giornaliero.</li> </ul>

<p><b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b></p>	<p>Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<p><b>Sistema Operativo.</b></p>	<p>Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 7</li> </ul>
<p><b>Aggiornamento Software.</b></p>	<p>Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.</p>
<p><b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b></p>	<p>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</p>
<p><b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b></p>	<p>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</p>
<p><b>Profili di autorizzazione di ambito diverso per diversi incaricati.</b></p>	<p>Nel caso in cui gli incaricati possano accedere solo a certi tipi di dato, od effettuare solo alcuni trattamenti, i profili di autorizzazione devono essere diversificati per ciascun incaricato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ E' utilizzato un sistema di autorizzazione. Sono definiti od utilizzati procedure e strumenti che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione.</li> <li>▶ I profili di autorizzazione vengono specificati prima di ogni trattamento. A ciascun incaricato viene assegnato il proprio profilo di autorizzazione prima dell'inizio del trattamento.</li> <li>▶ Verifica periodica del profilo di autorizzazione. Periodicamente, ed almeno annualmente, sono verificati i profili di autorizzazione.</li> </ul>

## ● Attività di controllo

Attività di validazione dei progetti e sopralluogo

**Dati Comuni trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

### ● Attività di elaborazione buste paga

Attività di elaborazione buste paga

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• lavoro.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adesione a sindacati;</li> <li>• stato di salute.</li> </ul>

### ● Attività di gestione del sito web

Gestione del sito web dell'Ente

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
-------------------------------	--

### ● Attività di programmazione

Relativo la progettazione, regolamentazione e progettazione di Statuti, Regolamenti, Programmi, Piani, Progetti Generali, Direttive, Indirizzi ed altri atti amministrativi incluse riunioni, tavoli e consulte

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
-------------------------------	--

### ● Attività di protezione civile

Prevenzione ed eliminazione di pericoli che possono minacciare la sicurezza pubblica e urbana

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stato di salute.</li> </ul>
<b>Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (sede: Sede legale comune).</li> <li>• Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (sede: Sede legale comune).</li> </ul>

### Misure Adottate

<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili.</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.

<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall hardware.</li> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Copie di Back-up.</b>	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Back-Up giornaliero.</li> </ul>
<b>Antivirus.</b>	Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aggiornamento Giornaliero.</li> </ul>
<b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b>	Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<b>Sistema Operativo.</b>	Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 10 Sistema Operativo Windows 10</li> </ul>
<b>Aggiornamento Software.</b>	Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.
<b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b>	Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda
<b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b>	Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti

## ● Attività di ragioneria

Attività di liquidazione e di pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, attività di gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato, adempimenti obblighi fiscali o contabili

<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;</li> <li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;</li> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio area contabile - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Angela Maranzano (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Antonina Maria Vultaggio (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Francesca Grammatico (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Giacomo Sansica (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Giuseppe Bandiera (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Giuseppe D'Alessandro (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Teresa Minaudo (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Ufficio area contabile - pc Vincenzo La Sala (sede: Sede operativa comunale).</li> </ul>

## Misure Adottate

<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili.</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Installazione di un Firewall.</b>	<p>Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall hardware.</li> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Copie di Back-up.</b>	<p>Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Back-Up giornaliero.</li> </ul>

<b>Antivirus.</b>	<p>Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aggiornamento Giornaliero.</li> </ul>
<b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b>	<p>Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<b>Sistema Operativo.</b>	<p>Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 7</li> <li>▶ Windows 10 Sistema Operativo Windows 10</li> </ul>
<b>Aggiornamento Software.</b>	<p>Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.</p>
<b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b>	<p>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</p>
<b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b>	<p>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</p>

## ● Attività di segreteria generale

Gestione di servizi istituzionali, generali e di gestione

### Dati Comuni trattati :

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

### Dati Particolari trattati:

- Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.

### Dati Particolari Giudiziari trattati :

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento**

- Ufficio area amministrativa - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area amministrativa - pc Anna Maria Bonfiglio (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area amministrativa - pc Gian Paolo Di Giovanni (sede: Sede operativa comunale).

**Misure Adottate****Dotazione serrature ufficio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

**Estintori**

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

**Custodia in classificatori o armadi non accessibili.**

I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.

**Dotazione serrature archivio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.

**Archivio ad accesso controllato.**

L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

**Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.**

Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

**Installazione di un Firewall.**

Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.

- ▶ Firewall hardware.
- ▶ Firewall software. Firewall Software

**Copie di Back-up.**

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

- ▶ Back-Up giornaliero.

**Antivirus.**

Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.

- ▶ Aggiornamento Giornaliero.

**Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.**

Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.

- ▶ Autenticazione mediante user-id e password.
- ▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).
- ▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.
- ▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.

**Sistema Operativo.**

Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.

- ▶ Windows 7

**Aggiornamento Software.**

Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.

**Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda**

Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda

**Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti**

Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti

**Profili di autorizzazione di ambito diverso per diversi incaricati.**

Nel caso in cui gli incaricati possano accedere solo a certi tipi di dato, od effettuare solo alcuni trattamenti, i profili di autorizzazione devono essere diversificati per ciascun incaricato.

- ▶ E' utilizzato un sistema di autorizzazione. Sono definiti od utilizzati procedure e strumenti che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione.
- ▶ I profili di autorizzazione vengono specificati prima di ogni trattamento. A ciascun incaricato viene assegnato il proprio profilo di autorizzazione prima dell'inizio del trattamento.
- ▶ Verifica periodica del profilo di autorizzazione. Periodicamente, ed almeno annualmente, sono verificati i profili di autorizzazione.

**● Attività per contratti pubblici**

Relativi alla programmazione, progettazione, affidamento, aggiudicazione ed esecuzione di contratti pubblici, compresi contratti di partenariato pubblico - privato e le convenzioni con il terzo settore (spalmare su tutti i settori)



<b>Dati Comuni trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;</li> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<b>Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Angela Maria Pagoto (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Anna Maria Croce (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Antonina Cusenza (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Baldassare Mulè (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Caterina Azzaro (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Francesca Cesarò (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Gaspare Cernigliaro (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Giacoma Simonte (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Agugliaro (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Gianni (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Messina (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Isidoro Caruso (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Maria Grazia Ricupero (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Maria Vario (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Michele Sammartano (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Nellina Sansone (sede: Sede operativa comunale).</li> <li>• Area Tecnica - SUAP - pc Vincenza Balistreri (sede: Sede operativa comunale).</li> </ul>

### Misure Adottate

<b>Installazione di un Firewall.</b>	<p>Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall hardware.</li> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	<p>Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.</p>
<b>Estintori</b>	<p>Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.</p>
<b>Copie di Back-up.</b>	<p>Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Back-Up giornaliero.</li> </ul>
<b>Antivirus.</b>	<p>Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aggiornamento Giornaliero.</li> </ul>

<p><b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b></p>	<p>Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<p><b>Sistema Operativo.</b></p>	<p>Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 7</li> </ul>
<p><b>Aggiornamento Software.</b></p>	<p>Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.</p>
<p><b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b></p>	<p>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</p>
<p><b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b></p>	<p>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</p>
<p><b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili.</b></p>	<p>I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.</p>
<p><b>Dotazione serrature archivio.</b></p>	<p>Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.</p>
<p><b>Archivio ad accesso controllato.</b></p>	<p>L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.</p>
<p><b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b></p>	<p>Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.</p>

## ● Gestione Accesso Civico

Gestione dell'accesso a documenti amministrativi e dell'accesso civico da spalmare sui compiti delle varie unità organizzative

**Dati Comuni trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari trattati:**

- origini razziali o etniche;
- convinzioni religiose;
- convinzioni filosofiche o di altro genere;
- stato di salute.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

### ● **Gestione autorizzazioni non commerciali**

**Dati Comuni trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

### ● **Gestione dei protocolli**

Attività di protocollazione e archiviazione - affari generali

**Dati Comuni trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari trattati:**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

### ● **Gestione dei servizi economici**

Gestione delle spese minute e urgenti secondo il regolamento vigente in materia, Gestione degli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici

**Dati Comuni trattati :**

- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;
- dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;
- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

### ● **Gestione dei servizi pubblici**

Convenzioni, concessioni, in house ecc...

**Dati Comuni trattati :**

- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;
- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

### ● **Gestione del rischio di corruzione e di illegalità**

Gestione del rischio di corruzione e di illegalità - segreteria comunale

**Dati Comuni trattati :**

- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari trattati:**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento**

- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (sede: Sede legale comune).
- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (sede: Sede legale comune).

**Misure Adottate****Dotazione serrature ufficio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

**Estintori**

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

**Custodia in classificatori o armadi non accessibili.**

I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.

**Dotazione serrature archivio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.

**Archivio ad accesso controllato.**

L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

**Installazione di un Firewall.**

Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.

- ▶ Firewall hardware.
- ▶ Firewall software. Firewall Software

**Copie di Back-up.**

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

- ▶ Back-Up giornaliero.

**Antivirus.**

Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.

- ▶ Aggiornamento Giornaliero.

<p><b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b></p>	<p>Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<p><b>Sistema Operativo.</b></p>	<p>Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 10 Sistema Operativo Windows 10</li> </ul>
<p><b>Aggiornamento Software.</b></p>	<p>Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.</p>
<p><b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b></p>	<p>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</p>
<p><b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b></p>	<p>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</p>

● **Gestione della posta elettronica**

Gestione della posta elettronica in entrata ed in uscita

<p><b>Dati Comuni trattati :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<p><b>Dati Particolari trattati:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>
<p><b>Dati Particolari Giudiziari trattati :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.</li> </ul>

#### Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento

- Ufficio area amministrativa - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area amministrativa - pc Anna Maria Bonfiglio (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area amministrativa - pc Gian Paolo Di Giovanni (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Angela Maranzano (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Antonina Maria Vultaggio (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Francesca Grammatico (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Giacomo Sansica (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Giuseppe Bandiera (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Giuseppe D'Alessandro (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Teresa Minaudo (sede: Sede operativa comunale).
- Ufficio area contabile - pc Vincenzo La Sala (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Angela Maria Pagoto (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Anna Maria Croce (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Antonina Cusenza (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Baldassare Mulè (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Caterina Azzaro (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Francesca Cesarò (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Gaspare Cernigliaro (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giacomina Simonte (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Agugliaro (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Gianni (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Messina (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Isidoro Caruso (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Maria Grazia Ricupero (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Maria Vario (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Michele Sammartano (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Nellina Sansone (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Vincenza Balistreri (sede: Sede operativa comunale).
- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (sede: Sede legale comune).
- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (sede: Sede legale comune).

#### Misure Adottate

##### Dotazione serrature ufficio.

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

##### Estintori

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

##### Custodia in classificatori o armadi non accessibili.

I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.

##### Dotazione serrature archivio.

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.

##### Archivio ad accesso controllato.

L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall hardware.</li> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Copie di Back-up.</b>	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Back-Up giornaliero.</li> </ul>
<b>Antivirus.</b>	Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aggiornamento Giornaliero.</li> </ul>
<b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b>	Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<b>Sistema Operativo.</b>	Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 7</li> <li>▶ Windows 10 Sistema Operativo Windows 10</li> </ul>
<b>Aggiornamento Software.</b>	Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.
<b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b>	Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda
<b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b>	Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti

**Profili di autorizzazione di ambito diverso per diversi incaricati.**

Nel caso in cui gli incaricati possano accedere solo a certi tipi di dato, od effettuare solo alcuni trattamenti, i profili di autorizzazione devono essere diversificati per ciascun incaricato.

- ▶ E' utilizzato un sistema di autorizzazione. Sono definiti od utilizzati procedure e strumenti che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione.
- ▶ I profili di autorizzazione vengono specificati prima di ogni trattamento. A ciascun incaricato viene assegnato il proprio profilo di autorizzazione prima dell'inizio del trattamento.
- ▶ Verifica periodica del profilo di autorizzazione. Periodicamente, ed almeno annualmente, sono verificati i profili di autorizzazione.

**● Gestione hardware e software**

Gestione hardware e software, server, rete e personal computer clients

**Dati Particolari trattati:**

- Eventuali dati ed informazioni di tipo particolare per erogare i servizi istituzionali.

**Dati Particolari Giudiziari trattati :**

- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

**Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento**

- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - armadi e ripiani (sede: Sede legale comune).
- Area Trasparenza ed Anticorruzione - Servizi Informatici - Politiche Comunitarie e Protezione Civile - pc Gianfranco Genovese (sede: Sede legale comune).

**Misure Adottate****Dotazione serrature ufficio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

**Estintori**

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

**Custodia in classificatori o armadi non accessibili.**

I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.

**Dotazione serrature archivio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.

**Archivio ad accesso controllato.**

L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

**Installazione di un Firewall.**

Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniera indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.

- ▶ Firewall hardware.
- ▶ Firewall software. Firewall Software



<b>Copie di Back-up.</b>	<p>Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Back-Up giornaliero.</li> </ul>
<b>Antivirus.</b>	<p>Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aggiornamento Giornaliero.</li> </ul>
<b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b>	<p>Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<b>Sistema Operativo.</b>	<p>Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 10 Sistema Operativo Windows 10</li> </ul>
<b>Aggiornamento Software.</b>	<p>Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.</p>
<b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b>	<p>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</p>
<b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b>	<p>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</p>

## ● Gestione licenze commerciali

Rilascio di licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza

### Dati Comuni trattati :

- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;
- dati ed informazioni necessarie per erogare i servizi istituzionali.

### Dati Particolari Giudiziari trattati :

- Eventuali dati ed informazioni di tipo giudiziario per erogare i servizi istituzionali.

#### Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento

- Area Tecnica - SUAP - pc Angela Maria Pagoto (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Anna Maria Croce (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Antonina Cusenza (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Baldassare Mulè (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Caterina Azzaro (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Francesca Cesarò (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Gaspare Cernigliaro (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giacoma Simonte (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - armadi e ripiani (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Agugliaro (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Gianni (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Giuseppe Messina (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Isidoro Caruso (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Maria Grazia Ricupero (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Maria Vario (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Michele Sammartano (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Nellina Sansone (sede: Sede operativa comunale).
- Area Tecnica - SUAP - pc Vincenza Balistreri (sede: Sede operativa comunale).

#### Misure Adottate

##### Installazione di un Firewall.

Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.

- ▶ Firewall hardware.
- ▶ Firewall software. Firewall Software

##### Dotazione serrature ufficio.

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

##### Estintori

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

##### Copie di Back-up.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

- ▶ Back-Up giornaliero.

##### Antivirus.

Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.

- ▶ Aggiornamento Giornaliero.

<p><b>Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto.</b></p>	<p>Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autenticazione mediante user-id e password.</li> <li>▶ Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).</li> <li>▶ Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.</li> <li>▶ Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.</li> </ul>
<p><b>Sistema Operativo.</b></p>	<p>Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Windows 7</li> </ul>
<p><b>Aggiornamento Software.</b></p>	<p>Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.</p>
<p><b>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</b></p>	<p>Verifica e registrazione degli accessi dell'amministratore di sistema se questo è nominato direttamente dall'Azienda</p>
<p><b>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</b></p>	<p>Verifica ed eventuale nomina degli amministratori di sistema se presenti</p>
<p><b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili.</b></p>	<p>I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.</p>
<p><b>Dotazione serrature archivio.</b></p>	<p>Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.</p>
<p><b>Archivio ad accesso controllato.</b></p>	<p>L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.</p>
<p><b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b></p>	<p>Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.</p>