

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

(Art. 34 e regola 19 dell'allegato B del codice
in materia di protezione dei dati personali)

Indice del Documento

1.	Premessa al DPS.....	3
1.1	Elenco delle revisioni.....	3
1.2	Definizioni (art. 4 Dlgs 196/2003)	4
1.3	Informazioni contenute.....	7
1.4	Scopo del documento	8
1.5	Sedi.....	8
1.6	Composizione della sede.....	9
1.7	Organigramma.....	10
1.8	Diagramma delle reti.....	11
2.	Elenco dei trattamenti di dati personali (Regola 19.1).....	12
2.1	Mapa dei Trattamenti	22
3.	Trattamenti affidati all'esterno (Regola 19.7).....	24
4.	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (Regola 19.2).....	27
4.1	Titolare	27
4.2	Rappresentante Legale	27
4.3	Responsabili del trattamento.....	28
4.4	Amministratori del Sistema	29
4.5	Incaricati della custodia della parole chiave	29
4.6	Unità operative ed incaricati del trattamento	29
4.7	Mansionario Privacy	33
4.8	Trattamenti Interni.....	34
4.9	Trattamenti Esterni	35
5.	Controllo generale sulla stato della sicurezza.	36
6.	Dichiarazioni d'impegno e firma	37

Indice degli allegati

Allegato 1	“Analisi dei Rischi”
Allegato 2	“Misure in essere e da adottare”
Allegato 3	“Criteri e modalità di salvataggio e ripristino”
Allegato 4	“Interventi Formativi”
Allegato 5	“Misure Minime”
Allegato 6	“Gestione e utilizzo della video-sorveglianza”

1. Premessa al DPS

1.1 Elenco delle revisioni

Versione	Data	Nota
Versione Bozza	04.01.2006	Bozza
Versione 2	20.02.2006	Versione per adozione
Versione 3	30.03.2007	Revisione 1
Versione 4	30.03.2009	Revisione 2
Versione 5	30.04.2010	Revisione 3
Versione 6	30.03.2011	Revisione 4

1.2 Definizioni (art. 4 Dlgs 196/2003)

1. Ai fini del presente documento si intende per:

- a) “**trattamento**”, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) “**dato personale**”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) “**dati identificativi**”, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) “**dati sensibili**”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) “**dati giudiziari**”, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) “**titolare**”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) “**responsabile**”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) “**incaricati**”, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) “**interessato**”, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- l) “**comunicazione**”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) “**diffusione**”, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) “**dato anonimo**”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) “**blocco**”, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) “**banca di dati**”, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- q) “**Garante**”, l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Ai fini del presente documento si intende, inoltre, per:

- a) “**comunicazione elettronica**”, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
- b) “**chiamata**”, la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;
- c) “**reti di comunicazione elettronica**”, i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
- d) “**rete pubblica di comunicazioni**”, una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;
- e) “**servizio di comunicazione elettronica**”, i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall’articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002;
- f) “**abbonato**”, qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;
- g) “**utente**”, qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;
- h) “**dati relativi al traffico**”, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;
- i) “**dati relativi all’ubicazione**”, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell’apparecchiatura terminale dell’utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;
- l) “**servizio a valore aggiunto**”, il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all’ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione;
- m) “**posta elettronica**”, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell’apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

3. Ai fini del presente documento si intende, altresì, per:

- a) “**misure minime**”, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell’articolo 31;
- b) “**strumenti elettronici**”, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- c) “**autenticazione informatica**”, l’insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell’identità;
- d) “**credenziali di autenticazione**”, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l’autenticazione informatica;

- e) “**parola chiave**”, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- f) “**profilo di autorizzazione**”, l’insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- g) “**sistema di autorizzazione**”, l’insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l’accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

4. Ai fini del presente documento si intende per:

- a) “**scopi storici**”, le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato;
- b) “**scopi statistici**”, le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici;
- c) “**scopi scientifici**”, le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.

Infine, ai soli fini del presente documento, s’intenderà con la parola “**Interazione**” il significato di connessione tra uno strumento non elettronico e l’essere umano.

1.3 Informazioni contenute

L'obbligo di redazione de "Il documento programmatico sulla sicurezza (Dps)", ai sensi dell'articolo 34 del codice, è vincolante per quei soggetti che trattano dati personali attraverso l'uso di strumenti elettronici.

Conformemente a quanto prescrive il punto 19 del Disciplinare Tecnico, allegato sub b) al Dlgs 196/2003, nel presente documento si forniscono le necessarie informazioni per costituire il DPS riguardanti:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1 del disciplinare tecnico), illustrazione della "mappa dei trattamenti";
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- costituzione ed aggiornamento del "mansionario privacy", (punto 19.2);
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati (punto 19.3);
- le misure da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4), vengono altresì indicate le misure in essere per ridurre al minimo i rischi individuati;
- i criteri e le modalità di ripristino dei dati allorquando si fosse verificato uno dei rischi menzionati (punto 19.5);
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (punto 19.6);
- i criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza, in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7).

Particolare attenzione è posta a quei trattamenti che coinvolgono anche dati sensibili o giudiziari, a tal proposito nel presente documento vengono nel dettaglio descritte, qualora necessario, le misure minime richieste dal medesimo disciplinare, di seguito indicate:

- modifiche della parola chiave almeno ogni tre mesi (punto 5);
- aggiornamenti almeno semestrali dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggere difetti (nel seguito del documento indicati come "Patch") (punto 17);
- individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione (disgiunzione) di particolari dati sensibili (vita sessuale, stato di salute e geneticity) da quelli personali, relativamente all'interessato (punti 19.8 e 24);
- misure contro l'accesso abusivo (punto 20);
- misure per la custodia e uso dei supporti rimovibili (punti 21 e 22);
- misure per il ripristino accesso ai dati (punto 23).

1.4 Scopo del documento

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal Titolare.

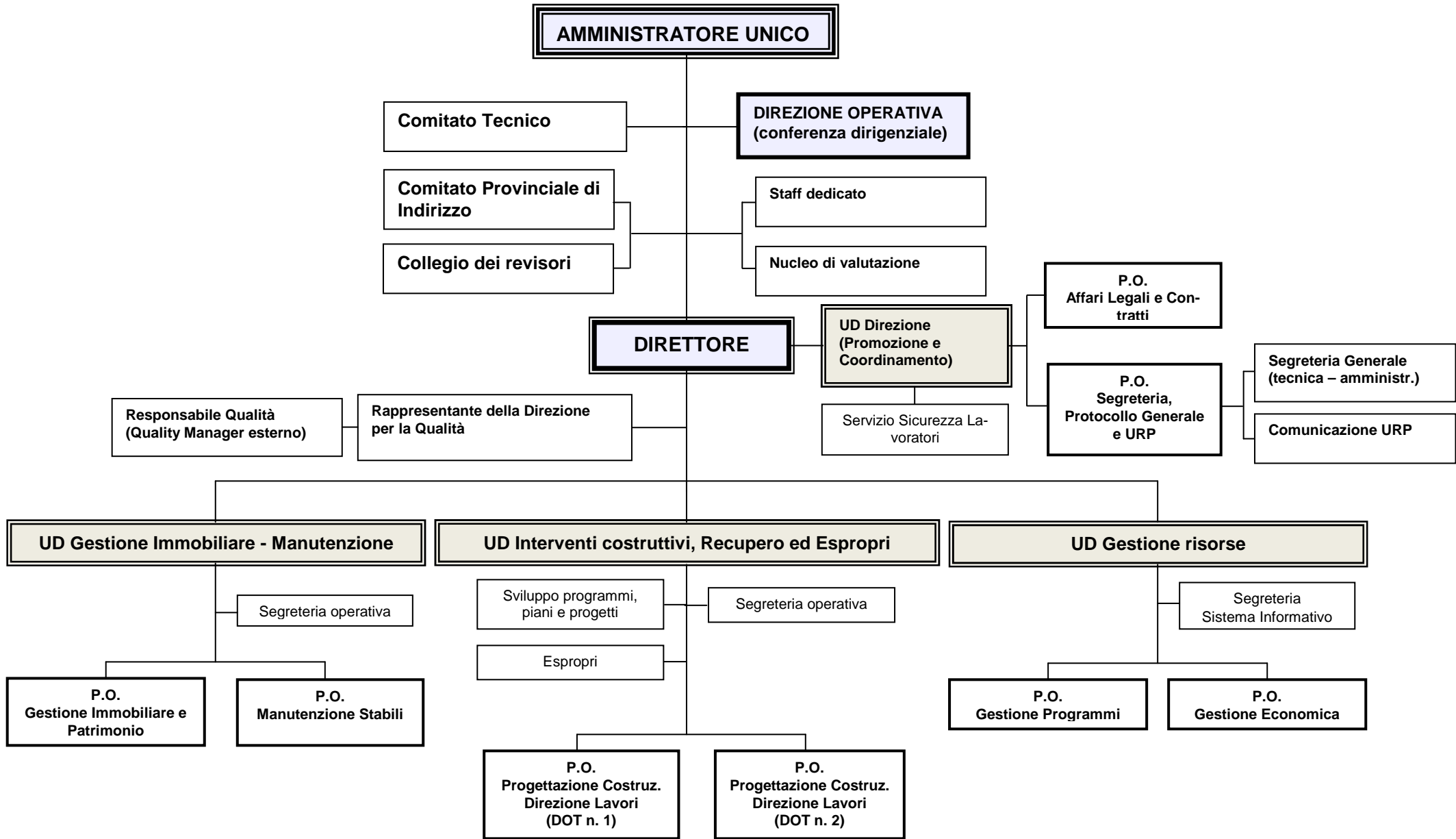
1.5 Sedi

Sede	Indirizzo	Tipo Sede
Potenza	Via Manhes, 33 - 85100 Potenza	Unica

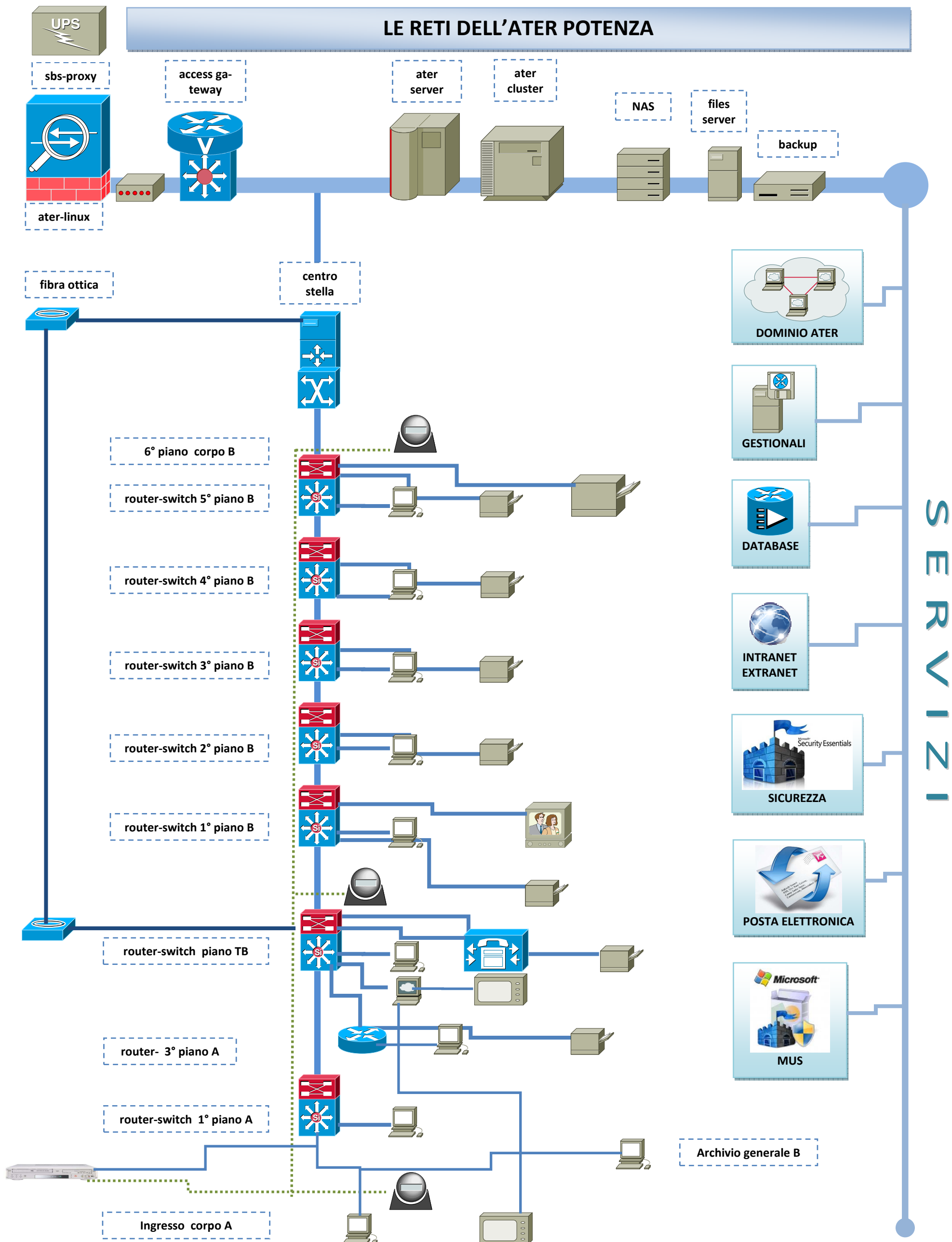
1.6 Composizione della sede

	<u>Corpo A</u>	<u>Corpo B</u>	
		GESTIONE RISORSE [Archivio dati giuridici del Personale] [Archivio dati generali digitali]	Quinto
		GESTIONE INTERVENTI	Quarto
		DIREZIONE [Archivio Delibere]	Terzo
		UFFICIO LEGALE / APPALTI / ESPROPRI [Archivio Espropri-Catasto]	Secondo
Terzo	MANUTENZIONE IMMOBILI [Archivio Interventi Manutentivi]	Sala Riunioni Commissioni Assegnazioni Alloggi	Primo
Secondo	GESTIONE IMMOBILIARE/GESTIONE RISORSE [Archivio Contratti di locazione]		Terra
Primo	GESTIONE IMMOBILIARE / U.R.P.	[ARCHIVIO GENERALE]	
Terra	INGRESSO / PROTOCOLLO GENERALE		

1.7 Organigramma



1.8 Diagramma delle reti



2 Elenco dei trattamenti di dati personali (Regola 19.1)

In questa sezione sono individuati, attraverso schede analitiche, i trattamenti di dati personali effettuati dal titolare e dagli incaricati secondo il livello di sintesi determinato dal titolare.

Al fine di elaborare la mappa dei trattamenti sono indicate, in ognuna delle schede analitiche dei trattamenti, le seguenti informazioni:

- **Descrizione:** spiega il trattamento dei dati personali in funzione della finalità perseguita o dell'attività svolta che si può concretizzare in una o più delle seguenti azioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, l'interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione.
- **Natura dei dati:** indica la natura dei dati trattati attraverso l'individuazione della tipologia dei dati e della categoria di soggetti ai quali essa si riferisce.
- **Unità Operativa Principale:** indica la struttura logica all'interno della quale è effettuato il trattamento.
- **Unità Operative Secondarie :** nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, le altre principali strutture che concorrono al trattamento, anche dall'esterno.
- **Strumenti:** indica quali sono gli strumenti utilizzati individuati tra: non elettronici ed elettronici; non in rete ed in rete pubblica o privata; dispositivi dedicati o di accesso e documenti specifici applicabili al trattamento; altresì è indicata la tipologia di connessione di tali strumenti.
- **Banche dati:** indica le banche dati informatizzate, con le relative applicazioni, in cui sono contenuti i dati; è indicata la tipologia di accesso.
- **Locali:** indica una o più delle seguenti evenienze; i locali dove avviene il trattamento, dove risiedono gli strumenti, le banche dati, qualsiasi supporto di memorizzazione che contenga dati in originale.

Seguono le schede analitiche del trattamento

<T01>

Descrizione: Raccolta, gestione e conservazione dei dati. Appalti. Interventi manutentivi, espropri e accatastamenti.

Natura dei dati

DATI GIUDIZIARI su Fornitori:
Art 3 DPR 313/2002

DATI SENSIBILI su Inquilini:
Origini razziali o etniche: appartenenza ad un gruppo linguistico
Sindacati: Organizzazioni a carattere sindacale
Stato di Salute: stato di disabilità

DATI PERSONALI su Fornitori:
Codice fiscale o Partita I.V.A.
Dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Ragione Sociale
Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

DATI PERSONALI su Inquilini:
Affidabilità o puntualità nei pagamenti
Carte sanitarie
Comportamento debitorio
Dati idonei a rivelare l'origine nazionale
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale
Occupazione attuale e precedente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare

DATI PERSONALI su Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone):
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

Unità Operativa Principale

Direzione

<T01>	
Unità Operative Secondarie	Gestione Interventi
Strumenti	Elaboratori in rete pubblica: Computer (Rete Dati Locale). Programmi per elaboratore: E-working (Rete Dati Locale); Gestione ERP (Rete Dati Locale). Schedari ed altri supporti cartacei: Archivi Cartacei (Manuale).
Banche Dati	MS Sql (contabilità e magazzino): (Elettronica/Informatica) Archivi sequenziali ad indice (inquilini): (Elettronica/Informatica)
Locali	Dove avviene il trattamento: Interventi Costruttivi (Corpo B: piano II e III)

<T02>

Descrizione: Raccolta, gestione e conservazione dei dati sul personale dipendente. Gestione Informatica. Contabilità ed economato.

Natura dei dati

DATI GIUDIZIARI su Fornitori:
Art 3 DPR 313/2002

DATI SENSIBILI su Inquilini:
Origini razziali o etniche: appartenenza ad un gruppo linguistico
Sindacati: Organizzazioni a carattere sindacale
Stato di Salute: stato di disabilità

DATI GIUDIZIARI su Personale dipendente:
Art 3 DPR 313/2002

DATI SENSIBILI su Personale dipendente:
Origini razziali o etniche: appartenenza ad un gruppo linguistico
Sindacati; Organizzazioni a carattere sindacale
Stato di Salute: appartenenza a categorie protette
Stato di Salute: malattie infettive o diffuse
Stato di Salute: prenotazione di esami clinici e visite specialistiche
Stato di Salute: stato di disabilità
Vita sessuale: stato di gravidanza

DATI PERSONALI su Fornitori:
Codice fiscale o Partita I.V.A.
Dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Ragione Sociale
Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

DATI PERSONALI su Inquilini:
Affidabilità o puntualità nei pagamenti
Carte sanitarie
Comportamento debitorio
Dati idonei a rivelare l'origine nazionale
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti

<T02>

Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale
Occupazione attuale e precedente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare

DATI PERSONALI su Personale dipendente:

Carte sanitarie
Curriculum di studi e accademico
Curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali
Dati assicurativi, dati previdenziali
Dati idonei a rivelare l'origine nazionale
Gestione e valutazione delle attività lavorative
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale
Passività, solvibilità, prestiti, mutui, ipoteche
Posizione rispetto agli obblighi militari
Pregresse esperienze professionali
Retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso del dipendente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare
Titoli di studio

DATI PERSONALI su Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone):

Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

DATI PERSONALI sui visitatori:

Identificazione attraverso impianto di videosorveglianza degli ingressi dell'Azienda

Unità Operativa Principale	Gestione Risorse
Unità Operative Secondarie	Direzione
Strumenti	Elaboratori in rete pubblica: Computer (Rete Dati Locale).

<T02>	
	<p>Programmi per elaboratore: E-working (Rete Dati Locale); Gestione Accessi Internet (Rete Dati Locale); Gestione anagrafe tributaria e registrazione contratti (Rete Dati Locale); Gestione contabilità ed economato (Rete Dati Locale); Gestione dipendenti (Rete Dati Locale); Gestione ERP (Rete Dati Locale); Gestione inpdap (Rete Dati Locale); Gestione presenze (Rete Dati Locale); Gestione protocollo (Rete Dati Locale).</p> <p>Schedari ed altri supporti cartacei: Archivi Cartacei (Manuale); Gestione Impianto di Videosorveglianza (Telecamere e Videoregistratore analogico).</p>
Banche Dati	<p>Sispac (fornitori): (Elettronica/Informatica)</p> <p>Ospa (paghe e contributi): (Elettronica/Informatica)</p> <p>MS Sql: (Elettronica/Informatica)</p> <p>MS Sql (contabilità e magazzino): (Elettronica/Informatica)</p> <p>Archivi sequenziali ad indice (inquilini): (Elettronica/Informatica)</p> <p>A & S Inf. (presenze): (Elettronica/Informatica)</p>
Locali	Dove avviene il trattamento: Gestione Risorse (Corpo B: Piano T e V).

<T03>

Descrizione:	Raccolta, gestione e conservazione dei dati del patrimonio immobiliare. Morosità degli inquilini e recupero crediti. Assegnazione alloggi e contratti di locazione e vendita di alloggi.
Natura dei dati	<p>DATI GIUDIZIARI su Inquilini: Art 3 DPR 313/2002</p> <p>DATI SENSIBILI su Inquilini: Origini razziali o etniche: appartenenza ad un gruppo linguistico</p> <p>DATI GIUDIZIARI su Inquilini: Qualità di indagato o imputato</p> <p>DATI SENSIBILI su Inquilini: Sindacati; Organizzazioni a carattere sindacale Stato di Salute: stato di disabilità</p> <p>DATI GIUDIZIARI su Personale dipendente: Art 3 DPR 313/2002</p> <p>DATI PERSONALI su Fornitori: Codice fiscale o Partita I.V.A. Dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Ragione Sociale Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali</p> <p>DATI PERSONALI su Inquilini: Affidabilità o puntualità nei pagamenti Carte sanitarie Comportamento debitorio Dati idonei a rivelare l'origine nazionale Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale</p>

<T03>

Occupazione attuale e precedente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare

DATI PERSONALI su Personale dipendente:

Carte sanitarie
Curriculum di studi e accademico
Curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali
Dati assicurativi, dati previdenziali
Dati idonei a rivelare l'origine nazionale
Gestione e valutazione delle attività lavorative
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale
Passività, solvibilità, prestiti, mutui, ipoteche
Posizione rispetto agli obblighi militari
Pregresse esperienze professionali
Retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso del dipendente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare
Titoli di studio

DATI PERSONALI su Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone):

Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

Unità Operativa Principale	Gestione Immobiliare, Direzione
Unità Operative Secondarie	Gestione Risorse
Strumenti	Elaboratori in rete pubblica: Computer (Rete Dati Locale). Programmi per elaboratore: E-working (Rete Dati Locale); Gestione anagrafe tributaria e registrazione contratti (Rete Dati Locale); Gestione ERP (Rete Dati Locale). Schedari ed altri supporti cartacei: Archivi Cartacei (Manuale).
Banche Dati	MS Sql: (Elettronica/Informatica) Archivi sequenziali ad indice (inquilini): (Elettronica/Informatica)
Locali	Dove avviene il trattamento: Gestione Immobiliare (Piano Terra, II e S1).

<T04>

Descrizione: Assunzione e valutazione dell'attività lavorativa del personale. URP. Controllo Gestione. Segreteria Generale e Protocollo.

Natura dei dati

DATI SENSIBILI su Inquilini:

Origini razziali o etniche: appartenenza ad un gruppo linguistico

Sindacati; Organizzazioni a carattere sindacale

Stato di Salute: stato di disabilità

DATI GIUDIZIARI su Personale dipendente:

Art 3 DPR 313/2002

DATI SENSIBILI su Personale dipendente:

Origini razziali o etniche: appartenenza ad un gruppo linguistico

Sindacati; Organizzazioni a carattere sindacale

Stato di Salute: appartenenza a categorie protette

Stato di Salute: malattie infettive o diffusive

Stato di Salute: prenotazione di esami clinici e visite specialistiche

Stato di Salute: stato di disabilità

Vita sessuale: stato di gravidanza

DATI PERSONALI su Fornitori:

Codice fiscale o Partita I.V.A.

Dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni

Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti

Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica

Ragione Sociale

Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

DATI PERSONALI su Inquilini:

Affidabilità o puntualità nei pagamenti

Carte sanitarie

Comportamento debitorio

Dati idonei a rivelare l'origine nazionale

Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti

Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica

Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita

Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale

<T04>

Occupazione attuale e precedente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare

DATI PERSONALI su Personale dipendente:

Carte sanitarie
Curriculum di studi e accademico
Curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali
Dati assicurativi, dati previdenziali
Dati idonei a rivelare l'origine nazionale
Gestione e valutazione delle attività lavorative
Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Numero carta di identità, passaporto, patente di guida, numero di posizione previdenziale o assistenziale
Passività, solvibilità, prestiti, mutui, ipoteche
Posizione rispetto agli obblighi militari
Pregresse esperienze professionali
Retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso del dipendente
Stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare
Titoli di studio

DATI PERSONALI su Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone):

Identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti
Indirizzo privato, indirizzo di lavoro, numero di telefono, di telefax o di posta elettronica
Nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita
Svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali

Unità Operativa Principale Direzione Generale

Unità Operative Secondarie Gestione Risorse

Strumenti Elaboratori in rete pubblica: Computer (Rete Dati Locale).
Programmi per elaboratore: Eworking (Rete Dati Locale); Gestione ERP (Rete Dati Locale).
Schedari ed altri supporti cartacei: Archivi Cartacei (Manuale).

Banche Dati Archivi sequenziali ad indice (inquilini): (Elettronica/Informatica)
MS Sql: (Elettronica/Informatica)

Locali Dove avviene il trattamento: Piano III ed Ingresso.

2.1 Mappa dei Trattamenti

Di seguito la mappa dei trattamenti che illustra sulle righe gli strumenti utilizzati e sulle colonne i tipi di dato specifici di un trattamento.

	DATI GIUDIZIARI, Fornitori	DATI GIUDIZIARI, Inquilini	DATI GIUDIZIARI, Personale dipendente	DATI SENSIBILI, Inquilini	DATI SENSIBILI, Personale dipendente	DATI PERSONALI, Fornitori	DATI PERSONALI, Inquilini	DATI PERSONALI, Personale dipendente	DATI PERSONALI, Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone)
Archivi Cartacei	T01, T02	T03	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T04	T01, T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04
Computer	T01, T02	T03	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T04	T01, T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04
eWorking	T01, T02	T03	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T04	T01, T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04
Gestione Accessi Internet	T02		T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02
Gestione anagrafe tributaria e registrazione contratti	T02	T03	T02, T03	T02, T03	T02	T02, T03	T02, T03	T02, T03	T02, T03
Gestione contabilità ed economato	T02		T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02
Gestione dipendenti	T02		T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02
Gestione ERP	T01, T02	T03	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T04	T01, T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04	T02, T03, T04	T01, T02, T03, T04

	DATI GIUDIZIARI, Fornitori	DATI GIUDIZIARI, Inquilini	DATI GIUDIZIARI, Personale dipendente	DATI SENSIBILI, Inquilini	DATI SENSIBILI, Personale dipendente	DATI PERSONALI, Fornitori	DATI PERSONALI, Inquilini	DATI PERSONALI, Personale dipendente	DATI PERSONALI, Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone)
Gestione INPDAP	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02
Gestione presenze	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02
Gestione protocollo	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02	T02
Gestione visitatori									T02

3 Trattamenti affidati all'esterno (Regola 19.7)

In questa sezione viene redatto un quadro sintetico delle attività affidate totalmente a soggetti terzi che comportano il trattamento di dati personali, con l'indicazione sintetica del quadro giuridico o contrattuale (nonché organizzativo e tecnico) in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento agli impegni assunti all'esterno, per garantire la protezione dei dati stessi.

In ogni caso, il soggetto cui le attività sono affidate dichiara:

- di essere consapevole che i dati che tratterà, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione della normativa per la protezione dei dati personali
- di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa per la protezione dei dati personali
- di attenersi alle istruzioni specifiche, eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali, conformando ad esse anche le procedure eventualmente già in essere
- di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate, e di avvertire immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze
- di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Di seguito è illustrato, attraverso una tabella riassuntiva, l'elenco dei trattamenti affidati all'esterno:

- *Trattamento:* in questo campo sono contenuti sia il codice sia la descrizione del trattamento affidato all'esterno.
- *Soggetto esterno:* indica la società, l'ente o il consulente cui è stata affidata l'attività, ed il tipo di responsabilità, quindi in qualità di Titolare, Responsabile, o di Incaricato.
- *Natura dei dati:* indicare la natura dei dati se personali, sensibili e/o giudiziari.
- *Garanzie:* perché sia garantito un adeguato trattamento dei dati è necessario che la società a cui viene affidato il trattamento rilasci specifiche dichiarazioni o documenti, oppure assuma alcuni impegni anche su base contrattuale, con particolare riferimento, ad esempio: al trattamento di dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adempimento degli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali, rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrazione delle procedure già in essere, impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate – anche mediante eventuali questionari e liste di controllo- e ad informare immediatamente il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Segue l'elenco dei trattamenti affidati all'esterno

Trattamento	Soggetto Esterno	Natura dei Dati	Garanzie
TE01 - Gestione TFR ed assicurazioni del personale dipendente	Ina Assicurazioni: Responsabile del trattamento.	DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE02 - Visite Mediche	Medico Competente: Dott. Salvatore Laurita: Responsabile del trattamento.	DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE03 - Gestione economico e finanziaria di dipendenti e fornitori	Banca Popolare del mezzogiorno sede di Potenza: Responsabile del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE04 - Servizio Registrazione dei contratti di locazione	Federcasa: Responsabile del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE05 - Recupero crediti, riscossione canoni e bollettazione	Equitalia Basilicata SpA: Responsabile del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE06 - Gestione fiscale e retributiva del personale dipendente	Enti Previdenziali: INPDAP, INPS, INAIL, Responsabili del trattamento.	DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE07 - Comunicazione dei dati sugli Inquilini	Comuni della Provincia di Potenza: Responsabile del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE08 - Comunicazione dei dati sugli Inquilini	Comuni della Provincia di Potenza: Responsabile del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE09 - Comunicazione dati personale dipendente iscritto a sindacati	Organizzazioni Sindacali dei lavoratori: CGIL, CISL, UIL, USPI: Responsabili del trattamento.	DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto

Trattamento	Soggetto Esterno	Natura dei Dati	Garanzie
TE10 - Comunicazione di dati sugli Inquilini	Organizzazioni sindacali inquilini: SUNIA, SICET, UNIAT: Responsabili del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE11 - Comunicazione di dati sugli Inquilini	Tecnosys Italia e SHN Sistemi: Responsabili del trattamento	DATI SENSIBILI; DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE12 - Gestione economico e finanziaria di dipendenti e fornitori	New Job sas: Responsabile del trattamento A&S srl: Responsabile del trattamento	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE13 - Comunicazione di dati sugli Inquilini	Amministratori Condominiali: Responsabili del trattamento.	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto
TE14 – Gestione dati sui visitatori	AD Multimedia	DATI PERSONALI	Trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto

4 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (Regola 19.2)

In questa sezione si descrive l'organizzazione della struttura in esame, riguardo ai trattamenti effettuati dal Titolare, dagli Incaricati e dai Responsabili qualora nominati.

Il trattamento dei dati personali è eseguito solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico, mediante documentata preposizione d'ogni persona ad un'unità operativa, per la quale sia stato in precedenza individuata per iscritto l'ambito del trattamento.

4.1 Titolare

Nominativo
ATER Potenza

4.2 Rappresentante Legale

Nominativo
Vincenzo Mario Dragonetti

4.3 Responsabili del trattamento

Per il trattamento dei dati personali, il Titolare:

ha nominato i seguenti responsabili, attribuendo loro incarichi di ordine organizzativo e direttivo, come segue:

soggetti interni:

Nominativo	Compiti e responsabilità	Trattamenti
Michele Bilancia	Responsabile del trattamento	T04 - Assunzione e valutazione dell'attività lavorativa del personale. URP. Controllo Gestione. Segreteria Generale e Protocollo. Morosità degli inquilini e recupero crediti (Ufficio Legale)
Pierluigi Arcieri	Responsabile del trattamento	T01 - Raccolta, gestione e conservazione dei dati sui fornitori. Appalti. Interventi manutentivi, espropri ed accastamenti
Vincenzo Pignatelli	Responsabile del trattamento	T03 - Raccolta, gestione e conservazione dei dati del patrimonio immobiliare. Assegnazione alloggi e contratti di locazione e vendita di alloggi. T02 - Raccolta, gestione e conservazione dei dati sul personale dipendente. Gestione Informatica. Contabilità ed economato. Gestione dati sui visitatori.

soggetti esterni:

Nominativo	Compiti e responsabilità	Trattamenti
Ina Assicurazioni di Potenza	Responsabile del trattamento	TE01 - Gestione TFR ed assicurazioni del personale dipendente
Dott. Salvatore Laurita	Responsabile del trattamento	TE02 - Visite Mediche
Banca Popolare del mezzogiorno sede di Potenza	Responsabile del trattamento	TE03 - Gestione economico finanziaria dipendenti e fornitori
Federcasa di Roma	Responsabile del trattamento	TE04 - Servizio Registrazione dei contratti di locazione
Equitalia Basilicata SpA di Potenza	Responsabile del trattamento	TE05 - Recupero crediti, riscossione canoni e bollettazione
INPDAP, INPS, INAIL sedi di Potenza	Responsabile del trattamento	TE06 - Gestione fiscale e retributiva del personale dipendente
Comuni della Provincia di Potenza	Responsabile del trattamento	TE07 - Comunicazione dei dati sugli Inquilini
Commissioni assegnazioni alloggi c/o ATER Potenza	Responsabile del trattamento	TE08 - Comunicazione di dati sugli Inquilini
Organizzazioni Sindacali lavoratori: CGIL,CISL,UIL, USPI	Responsabile del trattamento	TE09 - Comunicazione dei dati dipendenti iscritti a sindacato
Organizzazioni Sindacali Inquilini: SUNIA,SICET,UNIAT	Responsabile del trattamento	TE10 - Comunicazione dei dati sugli Inquilini
Tecnosys Italia e SHN Sistemi	Responsabile del trattamento	TE11 - Comunicazione dei dati sugli Inquilini
New Job sas e A&S srl	Responsabile del trattamento	TE12 - Comunicazione dei dati sugli Inquilini
Amministratori Condominiali	Responsabile del trattamento	TE13 - Comunicazione di dati sugli Inquilini
AD Multimedia	Responsabile del trattamento	TE14 - Gestione dati sui visitatori

4.4 Amministratori del Sistema

soggetti interni:

Nominativo	Compiti e responsabilità
Vito Colangelo	Amministratore del Sistema
Giuseppe Tomasiello	Amministratore del Sistema

soggetti esterni:

Nominativo	Compiti e responsabilità
Arcangelo De Stefano	Amministratore del Sistema

4.5 Incaricati della custodia della parole chiave

soggetti interni:

Nominativo	Compiti e responsabilità
Vito Colangelo	Amministratore del Sistema
Giuseppe Tomasiello	Amministratore del Sistema

4.6 Unità operative ed incaricati del trattamento

Per individuare l'ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati ed addetti alla gestione od alla manutenzione degli strumenti elettronici segue la lista delle persone assegnate ad una o più unità operative.

Incaricati	Unità Operative	Incarico
Arcieri Pierluigi	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Benedetto Giovanni	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Bilancia Michele	Direzione	Incaricato del trattamento
Bohicchio Maria Elena	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Brienza Eugenio	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Campochiaro Anna	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Carcassa Antonio	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Carretta Domenico	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Casalaspro Giovanna	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Casalaspro Silvana	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento

Incaricati	Unità Operative	Incarico
Colangelo Carmelina	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Colangelo Vito	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Coletta Lucia	Gestione Interventi	Incaricato del trattamento
D'Agostino Bruno	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
De Fina Antonietta	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
De Fino Carla	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Di Giacomo Sebastiano	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Eduardo Vincenzo	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Faggiano Alfredo	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Fiore Luciana	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Galgano Marilena	Direzione	Incaricato del trattamento
Gerardi Michele	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Giuzio Angelo	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Lacava Luciano	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Laurino Lucia	Direzione	Incaricato del trattamento
Lo Bianco Rocco	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Lorenzo Carmela	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Lotito Teodosio	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Lucia Nicola	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Luongo Vito	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Mantelli Caterina	Direzione	Incaricato del trattamento
Martorano Giuseppe	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Mastrolorenzo Nicola	Direzione	Incaricato del trattamento
Mazzola Daniela	Direzione	Incaricato del trattamento
Montanaro Leonardo	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Notar Francesco Aldo	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Palazzo Giuseppe	Direzione	Incaricato del trattamento
Palo Anna Maria	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Palo Angela	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Pignatelli Vincenzo	Gestione Immobiliare e Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Ragone Lucia	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Restaino Mario	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Rinaldi Gerardo	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Ruggiero Pasquale	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento

Incaricati	Unità Operative	Incarico
Satriano Maria	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Sileo Carmela	Direzione	Incaricato del trattamento
Sperduto Maria	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Straziuso Tiziano	Direzione	Incaricato del trattamento
Tomasiello Giuseppe	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Triani Gaetano	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento
Tutino Vincenzo	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Varisco Alessandra	Interventi Costruttivi	Incaricato del trattamento
Zaccara Maria Rosaria	Direzione	Incaricato del trattamento

lista delle persone, incaricate del trattamento, con rapporto di lavoro e/o collaborazione a tempo determinato:

Incaricati	Unità Operative	Incarico
Coviello Paolo	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Cossidente Rocco	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Laieta Nicola	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Locantore Pierro	Gestione Immobiliare	Incaricato del trattamento
Zaccagnino Tiziana	Gestione Risorse	Incaricato del trattamento

Oltre alle istruzioni generali, su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati vengono fornite esplicite istruzioni in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari
- modalità di reperimento dei documenti, contenenti dati personali, e modalità da osservare per la custodia degli stessi e la loro archiviazione, al termine dello svolgimento del lavoro per il quale è stato necessario utilizzare i documenti
- modalità per elaborare e custodire le password, necessarie per accedere agli elaboratori elettronici ed ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne una copia al preposto alla custodia delle parole chiave
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi
- procedure per il salvataggio dei dati
- modalità di custodia ed utilizzo dei supporti rimuovibili, contenenti dati personali
- dovere di aggiornarsi, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza.

Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo, siano essi interni o esterni all'organizzazione del Titolare, viene prescritto di non effettuare alcun trattamento, sui dati personali contenuti negli strumenti elettronici, fatta unicamente eccezione per i trattamenti di carattere temporaneo strettamente necessari per effettuare la gestione o manutenzione del sistema.

Le lettere ed i contratti di nomina dei responsabili, le lettere di incarico o di designazione degli incaricati vengono raccolte in modo ordinato, in base alla unità organizzativa cui i soggetti appartengono; esse vengono allegate al presente documento.

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, si aggiorna la definizione dei dati cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere e dei trattamenti che sono autorizzati a porre in essere, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni che giustificano tali autorizzazioni.

La stessa operazione è compiuta per le autorizzazioni rilasciate ai soggetti incaricati della gestione o manutenzione degli strumenti elettronici.

4.7 Mansionario Privacy

Il “Mansionario Privacy” illustra sinteticamente a quali unità operative facciano capo determinati trattamenti, al fine di individuare istantaneamente quali siano i gradi di maggiore responsabilità.

Il Mansionario Privacy tiene conto sia dei trattamenti che vengono effettuati attraverso unità operative interne sia dei trattamenti effettuati con la collaborazione di unità operative esterne.

Campi della tabella:

- *Unità operativa*: riporta le indicazioni delle strutture principali o secondarie che operano un determinato trattamento
- *Compiti e responsabilità*: descrive quanto di competenza della relativa unità operativa
- *Trattamenti*: indica i codici-trattamento di competenza di ciascuna unità e la natura dei dati trattati, rispetto alla tipologia ed alla categoria di soggetti interessati.

4.8 Trattamenti Interni

Unità operativa	Compiti e Responsabilità	Trattamenti
Direzione	Direzione generale e coordinamento delle direzioni	T04: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria) T01: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Secondaria) T02: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Secondaria) T03: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Secondaria)
Gestione Immobiliare	Raccolta, gestione e conservazione dei dati del patrimonio immobiliare	T03: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria) T01: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Secondaria)
Gestione Risorse	Raccolta, gestione e conservazione dei dati sul personale dipendente. Gestione Informatica	T02: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria) T01: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Secondaria) T03: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Secondaria)
Interventi Costruttivi	Raccolta, gestione e conservazione dei dati sui fornitori. Appalti	T01: DATI GIUDIZIARI, DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)

4.9 Trattamenti Esterni

Unità operativa	Compiti e Responsabilità	Trattamenti
Commissioni assegnazioni alloggi	Trasmissione dati sugli inquilini	TE08: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Comuni della Provincia di Potenza	Comunicazioni che riguardano gli Inquilini	TE07: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Enti Previdenziali	Comunicazioni dei dati sul personale dipendente	TE06: DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Federcasa	Servizio Registrazione dei contratti di locazione	TE04: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Ina Assicurazioni	Gestione TFR ed assicurazioni del personale dipendente	TE01: DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Medico Competente	Visite Mediche	TE02: DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Equitalia Basilicata SpA di Potenza	Recupero crediti, riscossione canoni e bollettazione agli inquilini	TE05: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Banca Popolare del mezzogiorno, Ufficio Enti-Tesoreria Potenza	Gestione economica e finanziaria del personale dipendente e dei fornitori	TE03: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori	Comunicazione dati dei dipendenti iscritti al sindacato	TE09: DATI SENSIBILI, DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Organizzazioni Sindacali degli Inquilini	Comunicazione dati degli inquilini iscritti al sindacato	TE10: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Tecnosys Italia e SHN Sistemi	Trasmissione dati sugli inquilini	TE11: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
New Job sas e A&S Srl	Gestione economica e finanziaria del personale dipendente e dei fornitori; Comunicazioni dei dati sul personale dipendente	TE12: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
Amministratori Condominiali	Trasmissione dati sugli inquilini	TE13: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)
AD Multimedia	Gestione dati sui visitatori	TE14: DATI PERSONALI (Unità Operativa Primaria)

5 Controllo generale sulla stato della sicurezza.

Al Gruppo di Controllo, costituito dai dipendenti Vito Colangelo e Giuseppe Tomasiello, è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Ogni 6 mesi è prevista una riunione dei responsabili Michele Bilancia, Pierluigi Arcieri e Vincenzo Pignatelli con i membri del Gruppo di Controllo (Vito Colangelo e Giuseppe Tomasiello), al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate. I responsabili unitamente al Gruppo di Controllo provvedono con frequenza semestrale, anche con controlli a campione, ad effettuare una o più delle seguenti attività:

- verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento.
- verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici, mediante l'analisi dei log file, nei quali i software di sicurezza installati, i sistemi operativi e le applicazioni scrivono le operazioni svolte dagli incaricati per il loro tramite. Attraverso questa analisi, che viene effettuata adottando strumenti automatici di reportistica e di sintesi, è possibile individuare i tentativi, riusciti o meno, di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni non corrette, o sospette
- verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di backup
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete
- verificare che i supporti magnetici, che non possono più essere riutilizzati, vengano distrutti
- verificare il livello di formazione degli incaricati.

Almeno ogni anno si procede ad una sistematica verifica del corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di autorizzazione che consentono l'accesso agli strumenti elettronici da parte degli incaricati, anche al fine di disabilitare quelli che non sono stati mai utilizzati in sei mesi. Dell'attività di verifica svolta viene redatto un verbale, che viene conservato dal Titolare e allegato al Documento programmatico sulla sicurezza.

6 Dichiarazioni d'impegno e firma

Il presente documento, redatto il 30/03/2011, viene firmato in calce da Mario Vincenzo Dragonetti, in qualità di Rappresentante Legale del Titolare.

L'originale del presente documento viene custodito presso la sede - Unità di Direzione Gestione Risorse - per essere esibito in caso di controlli.

Una sua copia verrà consegnata:

- a ciascun responsabile interno del trattamento dei dati personali;
- ai responsabili esterni del trattamento dei dati personali;
- pubblicata sull'intranet aziendale e sul sito web ufficiale.

Nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio si riferirà dell'avvenuta redazione del presente documento, che costituisce l'aggiornamento annuale del Documento programmatico sulla sicurezza, originariamente redatto in data 28/02/2006.

Potenza, 30 marzo 2011

Il Rappresentante Legale del Titolare
f.to Mario Vincenzo Dragonetti

Il documento è stato approvato con delibera n.30 del 29 aprile 2011.

Seguono allegati

Allegato 1

Analisi dei Rischi

ATER Potenza

Al fine di descrivere le principali conseguenze da evitare, derivanti dal verificarsi dei seguenti rischi standard e per valutare la gravità di ciascun evento rispetto alla dannosità e alla probabilità stimata dell'evento, si definisce una scala di valori, dove per entrambi i parametri la scala parte da un valore minimo 1 e arriva al valore massimo 5. In questo modo è possibile formulare un indicatore omogeneo per diversi rischi da contrastare, che è il risultato della moltiplicazione dei due fattori.

Tipo rischio	Rischio	Conseguenza	Probabilità X Dannosità = Coeff. Di Rischio
Comportamento degli operatori	Sottrazione di credenziali d'autenticazione	trattamento non consentito	1 x 4 = 4
	Carenza di consapevolezza, disattenzione od incuria	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
	Comportamenti sleali o fraudolenti	trattamento non consentito	1 x 2 = 2
	Errore materiale	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
	Spamming o tecniche di sabotaggio	trattamento non consentito (manca antispam e antispysware)	2 x 4 = 8
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	perdita di dati personali	1 x 3 = 3
	Accessi esterni non autorizzati	trattamento non consentito	1 x 2 = 2
	Intercettazione di informazioni in rete	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
Eventi del contesto fisico e ambientale	Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto	trattamento non consentito	1 x 2 = 2
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali; dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
	Guasto a sistemi complementari	perdita di dati personali	1 x 2 = 2
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	perdita di dati personali	1 x 2 = 2

Allegato 2

Misure in essere e da adottare

ATER Potenza

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio ed il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati, rispettivamente il punto 18 e 23 del Disciplinare tecnico. L'importanza di queste attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo, pertanto è essenziale che quando siano necessarie le copie dei dati siano disponibili le procedure di reinstallazione siano efficaci. I parametri di valutazione sono: la banca dati informatica interessata dal salvataggio, la modalità di custodia delle copie, la persona incaricata di eseguire l'operazione ed eventualmente i test di efficacia.

Scheda Misura Idonea

Misura Aggiornamento automatico patch

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Prevenzione

Ambito Applicazione Logico

Elementi Descrittivi

Microsoft Update Services (MUS)

Rischi Contrastati

Azione di programmi suscettibili di recare danno informatico

Scheda Misura Idonea

Misura Caratteristiche biometriche

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati

In Essere

Da Adottare

Scadenza adozione

31/12/2011

Responsabile Adozione

ATER Potenza

Tipo di misura Contrasto

Ambito Applicazione Logico

Elementi Descrittivi

Tastiere con rilevazione impronta digitale

Rischi Contrastati

Trattamento non consentito

Scheda Misura Idonea

Misura Contratti di manutenzione e di assistenza

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Prevenzione

Ambito Applicazione Fisico

Elementi Descrittivi

Con le software house

Rischi Contrastati

Indisponibilità degli strumenti

Scheda Misura Idonea

Misura Custodie di sicurezza

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Prevenzione

Ambito Applicazione Fisico

Elementi Descrittivi

Custodiscono i supporti di backup

Rischi Contrastati

Scheda Misura Idonea

Misura RAID

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Prevenzione

Ambito Applicazione Logico

Elementi Descrittivi

Gli hard disk dei server sono in RAID.
Due server sono in Cluster.

Rischi Contrastati

Scheda Misura Idonea

Misura NAS

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Prevenzione

Ambito Applicazione Logico

Elementi Descrittivi

Tutti gli utenti hanno a disposizione 1 Gb di spazio disco sul NAS di rete, utilizzato per i dati personali di backup automatizzato su ogni singolo computer.

Rischi Contrastati

Scheda Misura Idonea

Misura Smartcard e certificato digitale

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Contrasto

Ambito Applicazione Logico

Elementi Descrittivi

E' in uso 1 firma digitale di Poste Italiane.

Rischi Contrastati

Trattamento non consentito ed intercettazione di informazioni in rete.

Scheda Misura Idonea

Misura Specifiche procedure interne

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Contenimento degli effetti

Ambito Applicazione Organizzativo

Elementi Descrittivi

L'archivio generale è situato al piano S1 del Corpo B a cui si accede con l'ascensore ma con una chiave speciale.

Rischi Contrastati

Sottrazione di strumenti, di dati e attraversamento non consentito.

Scheda Misura Idonea

Misura Specifiche procedure interne

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Contenimento degli effetti

Ambito Applicazione Organizzativo

Elementi Descrittivi

L'inquilino che lo richiede potrà consultare i propri dati anagrafici e contrattuali attraverso il sito web.
L'autenticazione avviene su canale sicuro (SSL+certificato)
Il db al quale si accede è replicato, cioè un sottoinsieme di quello generale.

Rischi Contrastati

Sottrazione di credenziali di autenticazione e trattamento non consentito di dati personali. Questo meccanismo consente di mantenere aggiornati e pertinenti i dati degli inquilini.

Scheda Misura Idonea

Misura UPS, generatori elettricità

Trattamenti interessati

Tutti i trattamenti sono interessati



In Essere



Da Adottare

Scadenza adozione

Responsabile Adozione

Tipo di misura Contenimento degli effetti

Ambito Applicazione Organizzativo

Elementi Descrittivi

Server e dispositivi di rete sono sotto UPS.

Rischi Contrastati

Allegato 3

Criteria e modalità di salvataggio e ripristino dei dati

ATER Potenza

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio ed il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati, rispettivamente il punto 18 e 23 del Disciplinare tecnico. L'importanza di queste attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo, pertanto è essenziale che quando siano necessarie le copie dei dati siano disponibili le procedure di reinstallazione siano efficaci. I parametri di valutazione sono: la banca dati informatica interessata dal salvataggio, la modalità di custodia delle copie, la persona incaricata di eseguire l'operazione ed eventualmente i test di efficacia.

Backup e Ripristino	Bancadati	Strategia	Frequenza	Supporti	Custodia copie	Responsabilità	Ruolo	Note
Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.	Database SQL Archivi Sequenziali e File	Totale	Giornaliera	Nastro	Area Informatica	Area Informatica	Salvataggio	
Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati dell'utente.	File	incrementale	Settimanale	NAS (hd)	Area Informatica	Utente Ater	Salvataggio	l'utente può ripristinare autonomamente i dati di backup.
Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiore a sette giorni.	tutti i database		Semestrale		Area Informatica	Area Informatica	Ripristino	Sono previste procedure di ripristino a partire da un server di backup.
Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno mensile.	Database SQL Archivi Sequenziali e File		Mensile	NAS (hd)	Area Informatica	Area Informatica	Salvataggio	

Allegato 4

Interventi Formativi

ATER Potenza

Pianificazione degli interventi formativi previsti

incaricati/responsabili	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
tutti i dipendenti	Funzionalità nuovi moduli intranet	31/12/2011
addetti manutenzione	Nuova procedura e-Working rilevazione dati del patrimonio	

Allegato 5

Misure minime

ATER Potenza

In questa sezione sono indicate le misure minime definite dal Garante, per ognuna di esse è indicato lo stato di adozione ed eventualmente le note di implementazione.

Punto 01	Stato adozione In essere	Misure Minime Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione per uno o più trattamenti Note Dominio e configurazione dei software gestionali
Punto 02	Stato adozione In essere	Misure Minime Le credenziali di autenticazione sono un codice associato a una parola chiave; o un dispositivo di autenticazione associato a un codice identificativo o a una parola chiave; in una caratteristica biometrica associata a un codice o parola chiave superamento di una procedura di autenticazione per uno o più trattamenti Note Nome utente e password sul Dominio
Punto 03	Stato adozione In essere	Misure Minime Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione Note Stabiliti i criteri evitare lo scambio delle password
Punto 04	Stato adozione In essere	Misure Minime Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato Note Lettera generale di incarico
Punto 05	Stato adozione In essere	Misure Minime La parola chiave è composta da almeno otto caratteri o dal massimo consentito; non contiene riferimenti all'incaricato; ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi (3 se Dati Sensibili/Giudici) Note Lunghezza minima, "complessità", validità massima nel dominio Windows
Punto 06	Stato adozione In essere	Misure Minime Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi Note Dominio Windows
Punto 07	Stato adozione In essere	Misure Minime Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica Note Amministratore di sistema
Punto 08	Stato adozione In essere	Misure Minime Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali Note Amministratore di sistema

Punto 09	Stato adozione In essere	Misure Minime Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento Note Lettera generale di incarico
Punto 10	Stato adozione In essere	Misure Minime Sono impartite disposizioni scritte per individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o 10 impedimento dell'incaricato; (Incaricato Custodia della Chiave) Note Lettera di nomina degli incaricati della custodia delle password
Punto 11	Stato adozione In essere	Misure Minime Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione Note Profili di autoriz. del dominio e dei software gestionali che corrispondono all'organigramma
Punto 12	Stato adozione In essere	Misure Minime I profili di autorizzazione sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento Note Dominio windows
Punto 13	Stato adozione In essere	Misure Minime Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione Note Aggiornamento del EPS
Punto 14	Stato adozione In essere	Misure Minime [...]la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione Note Elenco degli addetti ed incaricati alla gestione o manutenzione dei software e dei computer
Punto 15	Stato adozione In essere	Misure Minime I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale Note Antivirus, Antispyware, Antispam
Punto 16	Stato adozione In essere	Misure Minime Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente (6 se Sens./Giud.) Note Se l'aggiornamento è manuale deve esserci disposizione scritta, se è automatico lo fa il Dominio
Punto 17	Stato adozione In essere	Misure Minime Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale Note Procedure di backup per i file ed i database

Punto 18	Stato adozione In essere	Misure Minime I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all' art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici Note Firewall Software o Hardware
Punto 19	Stato adozione In essere	Misure Minime Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti Note Lettera generale di incarico
Punto 20	Stato adozione In essere	Misure Minime I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, se le vecchie informazioni diventano intelligibili o non ricostruibili Note Procedura Wipe, su hard disk, floppy, cdrom, dvdrom
Punto 21	Stato adozione In essere	Misure Minime Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni Note Sono previste procedure di ripristino a partire da un server di backup
Punto 22	Stato adozione In essere	Misure Minime Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale in modo da garantire la "disgiunzione" Note Organismi sanitari
Punto 23	Stato adozione In essere	Misure Minime Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura riceve dall'installatore una descrizione scritta che ne attesta la conformità all'allegato b. Note Certificato di Conformità
Punto 24	Stato adozione In essere	Misure Minime Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza Note Menzione della Relazione
Punto 25	Stato adozione In essere	Misure Minime Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali Note Lettera generale di incarico

Punto 26	Stato adozione In essere	Misure Minime Quando gli atti e i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi
		Note Lettera generale di incarico

Punto 26	Stato adozione In essere	Misure Minime L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato
		Note Controllo tramite incaricato specifico o strumento elettronico

Allegato 6

Gestione e utilizzo della video-sorveglianza

ATER Potenza

Regolamento per l'utilizzo degli impianti di video sorveglianza ai fini della sicurezza, tutela del patrimonio e controllo degli accessi.

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del sistema di video-sorveglianza, gestito dall'ATER di Potenza ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in conformità al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29.04.2004 e ne determina le condizioni necessarie affinché l'impianto possa essere tenuto in esercizio.

Art. 2 PRINCIPI E FINALITÀ

2.1 L'impianto di video-sorveglianza è gestito nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza e dell'identità personale.

2.2 Sono, altresì, garantiti i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione coinvolti nel trattamento dei dati rilevati ed acquisiti.

2.3 La ripresa e l'eventuale registrazione delle immagini degli accessi esterni vengono effettuati esclusivamente a fini della sicurezza e della tutela del patrimonio dell'Azienda e il trattamento dei dati acquisiti tramite l'impianto di video-sorveglianza è fondato sui presupposti di necessità, liceità, proporzionalità e finalità.

2.4 Il posizionamento delle telecamere è funzionale alla sorveglianza di tutti gli accessi esterni e delle aperture per le quali si ritiene necessaria la sorveglianza, così come riportato nel grafico allegato al presente regolamento.

2.5 La specifica analitica dell'impianto e delle modalità di ripresa, in aderenza alle finalità che hanno suggerito l'installazione del sistema, specialmente in ordine alla pertinenza e non eccedenza dei dati rispetto agli scopi perseguiti, sono contenuti in un documento a firma dell'installatore che ha attestato la conformità alle regole in materia. Tale documento è conservato presso l'Unità di Direzione "Gestione Risorse".

2.6 Le finalità dell'impianto, conformemente alla normativa vigente, si sostanziano nella video-sorveglianza di tutti gli ingressi della sede dell'Azienda.

Art. 3 RESPONSABILITÀ DELL'IMPIANTO

3.1 Nel rispetto del Documento Programmatico sulla sicurezza (DPS) in materia di protezione dei dati personali, il Responsabile del trattamento è l'avv. Vincenzo Pignatelli in qualità di dirigente dell'UD Gestione Risorse.

3.2 La designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali rilevati, avviene ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del Codice in materia di protezione dei dati personali.

3.3 Il Responsabile procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 1.

3.4 l'avv. Vincenzo Pignatelli, unitamente al sig. Antonio De Stefano titolare della ditta AD Multimedia, è anche Responsabile della gestione tecnica dell'impianto, del suo costante adeguamento alle norme di sicurezza e del controllo sull'uso delle immagini riprese e raccolte,.

3.5 Il Responsabile, ai fini del disposto dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003, individua, con proprio atto scritto, i soggetti incaricati al trattamento dei dati, che operano sotto la sua autorità ed attenendosi alle istruzioni dallo stesso impartite. Gli incaricati saranno individuati tra il personale dipendente dell'ATER di Potenza e tra i soggetti esterni dipendenti della ditta che cura la manutenzione dell'impianto di video-sorveglianza. L'elenco nominativo degli incaricati del trattamento, datato e firmato dal Responsabile, dovrà essere costantemente tenuto presso gli uffici del Titolare competenti ad intrattenere i rapporti contrattuali con la Ditta manutentrica.

3.6 Gli Incaricati del materiale trattamento debbono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni del Titolare e del Responsabile.

3.7 Il Responsabile dovrà prevedere diversi livelli di accesso al sistema e di utilizzo delle informazioni, avendo riguardo anche ad eventuali interventi per esigenze di manutenzione.

Art. 4 LIMITAZIONI NELL'UTILIZZO DELL'IMPIANTO

4.1 Le inquadrature delle telecamere sono tali da cogliere un'immagine il più pertinente possibile ai soli accessi all'Azienda evitando, il più possibile, di inquadrare i luoghi circostanti non pertinenti al patrimonio aziendale.

4.2 Le immagini raccolte ed eventualmente registrate, non potranno assolutamente essere utilizzate per finalità diverse da quelle stabilite nell'art.2.

4.3 L'impianto di video-sorveglianza non potrà essere utilizzato per esercitare il controllo a distanza dei lavoratori, così come espressamente vitato dall'art. 4 della legge n. 300/70.

4.4 Il trattamento dei dati ricavati dal sistema di video-sorveglianza spetta esclusivamente al Responsabile, ai soggetti da questi nominati e all'Autorità Giudiziaria e di Polizia.

4.5 Il Responsabile disporrà diversi livelli di accesso al sistema e di utilizzo delle informazioni, avendo riguardo anche degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

4.6 Saranno fornite chiare e idonee indicazioni a tutti i visitatori circa la presenza dell'impianto di video-sorveglianza, attraverso l'affissione del modello di informativa, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.vo n. 196/2003, nei luoghi antistanti le telecamere e comunque in modo da risultare bene visibile.

4.7 Ad ogni altro soggetto non compreso nell'elencazione precedente, è inibita sia la visione sia la disponibilità delle immagini e dei dati rilevati dal sistema.

Art. 5 CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

5.1 Le immagini riprese da tutte le telecamere verranno registrate su unità nastro attraverso un apposito videoregistratore.

5.2 Le immagini riprese dalle telecamere saranno conservate per un periodo di 24 ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici, nonché nel caso in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa e dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia Giudiziaria, dopo di che le immagini si sovrapporranno a quelle vecchie.

5.3 Su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o della Polizia Giudiziaria, le sole immagini utili alla ricerca dei responsabili saranno riversate, a cura del Responsabile del trattamento, su un nuovo supporto informatico, al fine della loro conservazione in relazione agli illeciti o alle indagini.

Art. 6 SICUREZZA DEI DATI

6.1 I dati sono conservati come indicato al precedente art. 5.

6.2 Il videoregistratore è protetto all'interno di un apposito armadio di sicurezza le cui chiavi sono conservate dal Responsabile e l'apertura dell'armadio è subordinata al consenso, anche in forma orale, del Responsabile del trattamento.

6.3 Gli interventi attivi sull'impianto di ripresa e di registrazione sono consentiti solo ed esclusivamente al personale incaricato ed appositamente istruito nonché, quando necessario, ai tecnici della ditta installatrice incaricati della manutenzione; l'intervento di questi ultimi è subordinato al consenso, anche orale, del Responsabile.

6.4 I supporti magnetici sui quali siano eventualmente riversati i dati dell'impianto di videoregistrazione, sono conservati, a cura del Responsabile, in apposita cassaforte.

Planimetria della dislocazione delle telecamere

