

<b>D.3) Area Informatica</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Richieste statistiche	Statistiche
Accesso archivi	Portatori handicap
	Biblioteche
	Pubblica istruzione
	Esenti tickets
	Assistenza

<b>D.4) Area Amministrativa</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte delibere Giunta e Consiglio	Trasmissione leggi
Interventi campo scolastico	Definizione pratiche
interventi campo assistenziale	

<b>D.5) Area Vigilanza urbana</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Richieste per sorveglianze	Controllo ingressi scolastici
	Interventi urgenti

<b>E) Area Vigilanza urbana</b>	

*Flussi informativi con le aree*

<b>E.1) Area Finanziaria</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte di delibera con impegno di spesa	Impegni
Richieste varie	Liquidazioni
	Pagamenti
	Riscossioni
	Controllo bilancio

<b>E.2) Area Tecnica</b>	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>

E.3) Area Informatica	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Richieste statistiche	Leggi Italia
Accesso archivi	Anagrafica
	Tributi
	Licenze commercio

E.4) Area Socio-Culturale	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Controllo ingressi scolastici	Richieste per sorveglianze
Interventi urgenti	

E.5) Area Amministrativa	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Verifica ordinanze	Trasmissione leggi
Interventi di ordine pubblico	Definizione pratiche
	Richieste intervento pubblica sicurezza

**F) Area Tecnica**

*Flussi informativi con le aree*

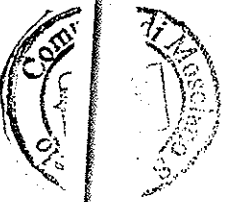
F.1) Area Amministrativa	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte di delibera	Trasmissione leggi
Interventi urbanistici	Definizione pratiche
Redazioni PRG/PRA	Pareri legali
Convenzioni	

F.2) Area Finanziaria	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Proposte delibere con impegno di spesa	Impegni
Statistiche	Liquidazioni
Manutenzione	Pagamenti
	Riscossioni
	Mutui
	Controllo bilancio
	Richieste manutenzione

F.3) Area Informatica	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Richieste statistiche	Anagrafe
Accesso archivi	Condomo edilizio

F.4) Area Socio-Culturale	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>
Manutenzioni	Richieste manutenzioni e interventi
Interventi urgenti	

F.5) Area Vigilanza urbana	
<i>In uscita</i>	<i>In Entrata</i>

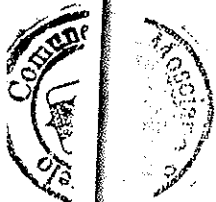


COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Incaricati del trattamento dei dati

<i>Ufficio</i>	<i>Incaricato</i>
1. Ufficio Anagrafe	
2. Ufficio Elettorale	
3. Ufficio Stato Civile	
4. Ufficio Tributi	
5. Ufficio Protocollo	
6. Ufficio Messi	
7. Ufficio Commercio	
8. Ufficio Ragioneria	
11. Ufficio Segreteria	
12. Ufficio del Personale	
14. Ufficio Polizia Municipale	
15. Ufficio Biblioteca	
16. Ufficio Cultura	
17. Ufficio Pubblica Istruzione	
18. Ufficio Sport e tempo libero	
19. Ufficio Servizi Sociali	
20. Ufficio Edilizia Privata	
22. Ufficio Lavori Pubblici	
23. Ufficio Urbanistica	



COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

**Oggetto: Norme operative interne e istruzioni ai dipendenti sul trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/96 n.675**

Il dipendente che firma la presente è autorizzato esplicitamente dal Titolare e dal Responsabile per i dati personali a trattare, per fini di lavoro e all'interno delle proprie mansioni, dati personali inerenti le persone entrate in contatto con il Comune.

I dati in oggetto devono essere trattati esclusivamente per i fini istituzionali e secondo le istruzioni impartite : è vietata ogni altra forma di trattamento.

I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi chiusi: gli accessi tramite computer devono essere protetti da password: è fatto divieto di rendere pubbliche o comunicare ad altri le proprie password personali di accesso.

Tutte le password verranno mensilmente sostituite e consegnate in busta sigillata ai singoli utenti.

Gli eventuali dati sensibili trattati dovranno essere conservati in buste chiuse o in armadi chiusi.

La trasmissione dei dati personali, all'interno del Comune o anche verso terzi all'esterno, incaricati di trattare i dati, deve essere fatta salvaguardando la riservatezza dei dati e comunque secondo le istruzioni impartite dagli Incaricati.

In caso di inadempienza delle norme operative e delle istruzioni suddette, il dipendente resta responsabile in proprio delle conseguenze civili e penali previste dalle violazioni agli obblighi della Legge 675/96.

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_

Gent.mo

Data \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art.10 della Legge 675/96.**

Gentile

Signore/a,

con l'entrata in vigore della legge n.675/96, recante disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; il Comune di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, in qualità di " Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 10 della legge predetta, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

**Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati.**

a) Esecuzioni di disposizioni di Legge, Regolamenti o fini istituzionali ( ad esempio richiesta di residenza, iscrizione alle liste elettorali, iscrizione al ruolo per la tassa smaltimento rifiuti etc.).

**Modalità di trattamento dei dati.**

a) In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengono attivati canali innovativi quali, ad esempio, le stazioni certificative self-service o i chioschi multimediali.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati.**

a) I dati potranno essere comunicati a tutti gli Enti od uffici inseriti nell'albo dei soggetti ai quali vengono inviati od inviano dati al Comune e disponibile per la consultazione presso il Responsabile, all'Ufficio \_\_\_\_\_.

La informiamo che il conferimento dei dati è obbligatorio per fini di Legge, Regolamenti od Istituzionali.

Si informa inoltre che " Titolare " del trattamento è il Comune di \_\_\_\_\_, rappresentato ai fini della Legge 675/96 dal Sindaco pro-tempore Sig. \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_.

Il Responsabile del trattamento per il coordinamento degli adempimenti sulla tutela della privacy, per i sistemi di sicurezza e la tutela dei dati e per i trattamenti sugli archivi centralizzati è il Sig. \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ c/o Uff. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_.

Al responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti nei seguenti giorni: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, così come previsti dall'articolo 13 della legge n. 675/96, che per Sua comodità riportiamo integralmente.

### L. 675/96 - Articolo 13 - Diritti dell'interessato

1. In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto:

a - di conoscere, mediante accesso gratuito al registro di cui all'art.31, comma 1°, lettera a, l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;

b - di essere informato su quanto indicato all'art.7, comma 4, lettere a, b, h;

c - di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:

1. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e della finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni ;

2. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati ;

3. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;

4. l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2- e 3- sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

d - di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta ;

e - di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto a fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva e di essere informato, non oltre il momento in cui i dati sono comunicati o diffusi, della possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto .

2. Per ciascuna richiesta di cui al comma 1°, lettera c, numero 1, può essere chiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dal regolamento di cui all'art.33, comma 3°.
3. I diritti di cui al comma 1° riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
4. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1° l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche od associazioni.
5. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione di giornalista, limitatamente alla fonte della notizia.





**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO  
SULL'ESISTENZA DEI DATI PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

Gent.mo

Responsabile per il trattamento dei dati personali

Comune di \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

**Oggetto: Legge 675/96. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 13 della legge.**

Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera *b*) della legge 31 dicembre 1996, n. 675, chiedo di essere informato circa:

1. il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare;
2. le finalità e le modalità del trattamento;
3. il nome, il domicilio, la residenza e la sede del responsabile;

Chiedo inoltre, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera *c*):

1. la conferma dell'esistenza o meno nel vostro archivio o sistema informativo di dati personali che mi riguardano, anche se non ancora registrati;
2. la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine;
3. la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;

Ringraziando anticipatamente, porgo distinti saluti

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

\_\_\_\_\_

**NOTE:**

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.
4. Per ogni richiesta di cui al comma 1 (conferma dell'esistenza o meno di dati personali che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati; la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine; la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento) può essere chiesto all'interessato - ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano - un contributo spese, non eccedente i costi effettivamente sostenuti e nei limiti stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Garante per la protezione dei dati.

**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI OTTENERE LA  
RETTIFICA O L'AGGIORNAMENTO DEI DATI DEI QUALI GIÀ  
CONOSCE L'ESISTENZA PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

Gent.mo

Responsabile per il trattamento dei dati personali

Comune di \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

Oggetto: Legge 675/96. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 13 della legge.

Ai sensi della normativa in oggetto richiedo:

- l'aggiornamento dei miei dati personali (indicare aggiornamenti)  
.....
- la rettificazione dei miei dati personali (indicare rettifiche)  
.....
- l'integrazione dei dati (indicare le integrazioni da fare e l'interesse a richiederle)  
.....

Richiedo altresì l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

Distinti saluti

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

\_\_\_\_\_

**NOTE:**

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.

10/10/10



COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**BANCHE DATI**

**BANCHE DATI INFORMATIZZATE**

Banca dati della popolazione residente.
Banca dati degli elettori
Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti -segretari -scrutatori di seggio).
Banca dati italiani residenti all'estero.
Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunità Europea ed Extracomunitari).
Banca dati Leva Militare

Banca dati tributi comunali
Banca dati dichiarazioni ICI.
Banca dati R.S.U.
Banca dati degli insediamenti produttivi
Banca COSAP

Banca dati debitori
Banca dati creditori

Banca dati dei dipendenti del Comune
Banca dati INPDAP
Banca dati modello 770
Banca dati degli amministratori del Comune

Banca dati concessioni edilizie
---------------------------------

Banca dati condono edilizio
-----------------------------

Banca dati iscritti alla Biblioteca Comunale
Banca dati associazioni culturali - ricreative -sportive

Banca dati di verbale di contestazione alle violazioni del Codice stradale
Banca dati infrazioni al codice della strada

## BANCHE DATI CARTACEE

Banca dati della popolazione residente /pratiche immigrazione - emigrazione.
Cartellini carte d'identità
Banca dati degli elettori
Albi sezionali e generali degli elettori
Banca dati degli incarichi elettorali (presidenti -segretari -scrutatori di seggio)
Registri degli atti di nascita -matrimonio -morte
Liste di leva
Registri defunti
Contratti cimiteriali
Banca dati italiani residenti all'estero
Banca dati cittadini stranieri (appartenenti alla Comunita' Europea ed Extracomunitari)

Banca dati tributi comunali
Banca dati dichiarazioni ICI
Banca dati dichiarazioni ICIAP
Banca dati COSAP

Banca dati dei dipendenti
Banca dati rilevazione presenze del personale del Comune
Banca dati INPDAP
Banca dati modello 770
Banca dati inquadramento contrattuale
Banca dati degli incarichi professionali o stagionali del Comune
Banca dati degli amministratori del Comune

Banca dati servizio mensa
Banca dati concessioni edilizie del Comune di
Banca dati iscritti alla Biblioteca Comunale
Banca dati ufficio cultura
Banca dati associazioni culturali -ricreative -sportive

Banca dati ditte per gare d'appalto del Comune
Banca dati condono edilizio
Concessioni edilizie

Banca dati di verbale di contestazione alle violazioni del Codice stradale
Banca dati cessioni di fabbricato legge n.191/78
Banca dati relativa a veicoli rubati e recuperati
Banca dati relativa agli incidenti stradali
Banca dati titolari di autorizzazione al commercio fisso
Banca dati titolari Pubblici esercizi
Banca dati commercio aree pubbliche
Banca dati utenti soggetti a controllo pesi e misure
Banca dati infrazione al codice della strada

Protocollo del Comune e archivio generale
Verbali delle deliberazioni di Giunta Comunale
Verbali di deliberazioni di Consiglio Comunale
Banca dati notificazioni messi comunali



Schema registro degli accessi all'Ufficio C.E.D.

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Numero progressivo di entrata	Data	Cognome e Nome Ditta Ufficio	Motivo di ingresso	Firma	Orario entrata	Responsabile che autorizza l'accesso
					Orario uscita	



COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_

Spett.le

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ditta  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Oggetto : Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati**

Il Comune di \_\_\_\_\_ con atto di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti della legge 31/12/96, n. 675.

DESIGNA

\_\_\_\_\_, nella sua qualità di TESORIERE  
COMUNALE

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Tesoriere Comunale nella sua funzione, deve osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali, approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in particolare i compiti previsti per il Responsabile di cui all'art. 5 sono :

I compiti affidati al Responsabile del trattamento sono :

- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Comune ;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge ;
- Distruggere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti.
- Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, da consegnare al Titolare con periodicità trimestrale.
- Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art.13 e le eventuali istanze del Garante
- Controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi.
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente
- Verificare i procedimenti di rettifica dei dati
- Adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale
- Eseguire gli obblighi della legge 675/96

- Dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi
- Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività di Tesoriere del Comune o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato :

- Da società, enti o consorzi, che per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali del Comune;
- Dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti di cui all'art. 27 commi 1 - 2 - 3 legge 675/96.
- Dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

In tutti i casi sopra esposti i fornitori e prestatori d'opera sono tenuti ad osservare la comunicazione come da Allegato 1.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge n. 675/96, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile del trattamento.

Il Sindaco

Allegato A

#### Note per la sicurezza dei dati

Sulla base degli artt. 15 - 36 - 41 i dati personali devono essere custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi derivanti da :

Distruzione

Perdita anche accidentale

Accesso non autorizzato

Trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta

A tale fine si propone vengano predisposte misure minime di sicurezza :

1. Fisiche
2. Logiche
3. Organizzative

### 1. Misure fisiche

- Allarmi
- Sistemi antincendio
- Accessi controllati ai locali
- Armadi ignifughi

### 2. Misure logiche

- Copie di backup
- Utilizzo delle password
- Registrazione degli accessi
- Controlli aggiornati antivirus

### 3. Misure organizzative

- Istruzioni interne
- Redazione di apposito mansionario
- Prescrizione di linee guida di sicurezza

In base alle legge il Titolare, cioè il Comune è comunque sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti legittimamente assegnati al responsabile. Altresi le responsabilità connesse all'inosservanza degli obblighi di legge in concorso con il Responsabile sono :

- Responsabilità civile
- Sanzioni penali
- Sanzioni amministrative

Nello spirito di collaborazione fin qui avuto è quindi opportuno che prendiate atto della situazione impegnandoVi ad adeguarVi alle misure minime.

data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



10/10/10

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Gestione chiave d'accesso alla stazione di lavoro.

Con riferimento alla richiesta di: (\*)

- Immissione       Variazione       Cancellazione

Profilo utente ..... (max 8 posizioni alfanumeriche)

Signor/a .....

Area funzionale .....

Mansione .....

La informiamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto e nel contempo le ricordiamo quanto previsto dal regolamento interno.

- In caso di creazione di un nuovo profilo esso è attivo e disponibile dalle ore ..... del giorno .....
- In caso di variazione di un profilo esistente esso è disponibile, nella nuova versione, dalle ore ..... del giorno .....
- In caso di cancellazione di un profilo Le comuniciamo che l'attività è stata effettuata
- Il profilo utente è personale e il Dipendente non deve divulgare la parola d'ordine
- Il dipendente è responsabile di tutte le attività che sono eseguite con la sua parola d'ordine
- Il Responsabile della sicurezza crea il PROFILO UTENTE uguale alla PAROLA D'ORDINE
- Il Dipendente è autorizzato a modificare la PAROLA D'ORDINE utilizzando l'azione (presente nel suo men principale)
- Nel caso in cui il dipendente non "ricordi" la propria parola d'ordine deve contattare il responsabile della sicurezza che provvederà a riattivare il profilo (profilo = parola d'ordine).

IL RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI DATI

.....

(\*) Barrare la voce che interessa.

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

OGGETTO: Consegna della Direttiva Cee 91/250 e D.Lgs. n. 518/92



Alla presente alleghiamo, in copia, una guida normativa per la "TUTELA LEGALE DEL SOFTWARE".

Come Lei potrà osservare dalla lettura del frontespizio, in queste poche pagine, viene riassunto "Quello che bisogna sapere per non violare la Legge".

Le Consigliamo di leggere attentamente anche il Decreto Legislativo 29 Dicembre 1992 n. 518.

Siamo certi che comprenderà l'estrema importanza degli argomenti trattati e, qualora già non lo fosse, La preghiamo di adeguarsi alla normativa.

La ringraziamo anticipatamente, certi della sua attenzione e collaborazione.

L'AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

.....

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

**OGGETTO:** Dichiarazione di assegnazione Programmi.

*Con la presente trasmetto l'elenco dei programmi (operativi, comunicativi ed applicativi) che l'Ente Le assegna e che Lei potrà utilizzare, nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni:*

Marca	Modello	Descrizione	Matricola	Rif. Interno

*Con l'occasione Le porgo i migliori saluti.*

IL RESPONSABILE DELL'AREA INFORMATICA

.....

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

**Normativa di comportamento per l'installazione di "software per PC".**

1. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti, dallo Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dall'Ente, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità.
2. Per quanto riguarda la tipologia, viene inteso "software per PC" qualunque tipo di informazione (programmi, dati, archivi, documentazione, circolari ecc.) che può essere installata, utilizzata e gestita sui personal computer e/o altre attrezzature informatiche di natura decentrata affidata all'utente e di proprietà dell'Ente.
3. Per quanto riguarda la provenienza, viene inteso "software per PC" qualunque tipo di informazione che giunge e/o è stata prodotta da fonti esterne all'Ente (ad esempio, riviste specializzate, collaborazioni esterne, demo di software house, iniziative pubblicitarie ecc.) che non sono state previste, autorizzate e/o schedate dall'Ufficio C.E.D.
4. L'operazione di installazione dovrà essere autorizzata, in forma scritta, dal Responsabile di Servizio e dal Responsabile per l'area Informatica.
5. Tale autorizzazione si ottiene compilando il modello in Suo possesso e rilasciata dal Sistema Informativo dell'Ente. Il documento deve essere redatto in tre copie:
  - La 1° copia sarà conservata da Lei
  - La 2° copia sarà trasmessa (e conservata) al Responsabile di servizio.
  - La 3° copia sarà trasmessa (e conservata) presso l'ufficio CED.
6. Tutte le attività specifiche dovranno essere eseguite esclusivamente da personale autorizzato dal Sistema Informativo dell'ente.
7. Prima di eseguire qualunque attività di installazione e di utilizzo del software sulla Sua postazione di lavoro, personale incaricato dai Sistemi Informativi dell'ente, dovrà porre in funzione tutte le precauzioni, metodologie e ogni operazione di diagnostica "antivirus".

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

**OGGETTO:** Accettazione di responsabilità per l'utilizzo dei programmi.

Con la presente dichiaro:

- Di assumermi le normali responsabilità circa la TUTELA DEL SOFTWARE (operativo, applicativo e comunicativo) che mi è stato assegnato nell'ambito delle mie competenze per lo svolgimento delle mie mansioni.
- Di non manomettere e/o modificare in alcun modo la configurazione software come mi è stata consegnata, elencata e notificata nella "Dichiarazione di assegnazione software".
- Di attenermi al rispetto delle norme contemplate dal Decreto Legislativo n. 518 che recepisce la direttiva CEE 91/250 (di cui ho avuto copia conforme) e del regolamento interno.
- Di non divulgare ad altri e a qualunque titolo, qualsiasi tipo di informazione di natura informatica, sia essa rappresentata da procedure, programmi, archivi, dati od altro, di proprietà dell'Ente, senza l'autorizzazione scritta del mio Responsabile di Servizio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DICHIARANTE



Modello da inviare al responsabile  
o al titolare del trattamento dei dati

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione.....



**OGGETTO:** Utilizzo di programmi non forniti dall'Ente.

Con la presente dichiaro che in data ..... / ..... / ..... sono stato autorizzato a trasferire all'interno dell'Ente il seguente software, attualmente non inventariato (licenza d'uso, prestito, visione, altre modalità)

Marca	Modello	Descrizione	Matricola	Rif. Interno

Si raccomanda di scrivere in stampatello.

Prima di eseguire qualunque attività di installazione e/o utilizzo del software, il personale autorizzato dal CED dell'Ente, dovrà effettuare su questo software tutte le attività di diagnostica "antivirus" a disposizione e previsti dagli standard di sicurezza del regolamento interno.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DICHIARANTE

.....

.....

COMUNE DI.....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....



**OGGETTO:** Legge per la tutela dei programmi.

*In Italia la normativa contro i reati informatici è regolata dalla Legge n. 547 del 23/12/1993 che però non definisce una disciplina penale a sé stante ma amplia solamente alcuni articoli del Codice Penale e del Codice di procedura Penale.*

*La legge punisce la detenzione e la diffusione abusiva di codici, parole chiave e altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico e, cosa molto più importante, la diffusione di virus; cioè di quei programmi il cui scopo è il disturbo o il blocco di un sistema. Relativamente a quest'ultimo aspetto, viene aggiunto il seguente comma all'art. 615 del Codice Penale:*

*Articolo 615 quinquies. Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico:*

*“Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo e per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati e dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione totale o parziale, del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a lire venti milioni”.*

*Le allego la procedura interna, nella quale vengono normalizzate le fasi a cui gli utenti dell'Ente si devono ottenere per acquisire software dall'esterno.*

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI DATI

.....

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area.....

Ufficio e/o ubicazione .....

**OGGETTO:** Consegna della stazione di lavoro.

*Con la presente Le trasmetto l'elenco delle attrezzature informatiche che l'Ente Le assegna e che Lei potrà utilizzare, nell'ambito delle Sue competenze, nello svolgimento delle Sue mansioni:*

Marca	Modello	Descrizione	Matricola	Rif. Interno

*Con l'occasione Le porgo i migliori saluti.*

IL RESPONSABILE DELL'AREA INFORMATICA

.....

COMUNE DI.....

PROVINCIA DI .....

**Normativa di comportamento per la gestione delle attrezzature hardware**



1. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti dello Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dall'Ente, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità.
2. Sono intese "attrezzature hardware" i personal computer e ogni altro tipo di stampante collegata ai PC, terminali video, terminali stampanti, modem, scanner, unità di controllo e comunque ogni tipologia di attrezzatura informatica o telematica utilizzata dagli utenti e di proprietà dell'Ente.
3. Appena si entra in ufficio, accendere il proprio PC e la stampante collegata (se esiste).
4. Spegnere il proprio PC e la stampante (se esiste) esclusivamente nella pausa meridiana ed al termine dell'orario di lavoro.
5. Se si opera utilizzando un collegamento con l'elaboratore centrale, uscire dalla sessione di lavoro ogni qualvolta ci si allontana dalla propria postazione di lavoro, per un determinato e significativo periodo, tornando alla videata iniziale.

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione.....



OGGETTO: Accettazione di responsabilità per l'utilizzo della stazione di lavoro.

*Con la presente dichiaro:*

- *Di assumermi le normali responsabilità per la tutela delle attrezzature informatiche che mi sono state assegnate nell'ambito delle mie competenze per lo svolgimento delle mie mansioni .*
- *Di non manomettere e/o modificare in alcun modo la configurazione hardware che mi è stata assegnata, elencata nella "dichiarazione di assegnazione" .*

**NOTA**

*Qualora nell'espletamento delle Sue mansioni informatiche, dovesse riscontrare malfunzionamento e/o imperfezioni nell'utilizzo delle attrezzature che gli sono state assegnate, dovrà compilare il modulo, in ogni sua parte e consegnarlo all'ufficio CED.*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DICHIARANTE

.....

.....

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Compilazione del modello

Richiesta di intervento tecnico

1. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti dello Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dall'Ente, nell'ambito dei suoi diritti e possibilità.
2. Si intende per "intervento tecnico" qualunque attività richiesta da Dipendenti e/o non Dipendenti dell'Ente tendente a ripristinare l'efficienza tecnologica delle apparecchiature informatiche utilizzate.
3. Questa specifica attività deve essere adottata da tutto il personale dipendente ogni volta si presenti la necessità di ripristinare l'efficienza tecnologica delle attrezzature informatiche esistenti.
4. Solamente la compilazione, la completezza delle firme e la consegna all'Ufficio CED del modulo Sic 13 innesca il processo di procedimento per lo specifico intervento richiesto.
5. Per questo motivo, ogni dipendente, deve possedere un fac-simile (in bianco) del modulo Sic 13 che deve fotocopiare prima di farne uso.
6. Il Dipendente deve compilare solamente la prima parte del modulo tralasciando il campo della numerazione, a carico della funzione EDP.
7. La funzione EDP provvederà alla numerazione del modulo secondo le norme interne.
8. La funzione EDP provvederà ad inoltrare la richiesta di intervento tecnico al personale interno e/o esterno demandato a tale incarico. Nel caso si verifichi impossibilità, incompatibilità e non economicità per la soluzione del problema, l'ufficio CED dovrà informarne il Dipendente.
9. In caso di impossibilità di riparazione l'ufficio CED dovrà procedere alla alienazione del cespite informatico nei tempi e con le modalità previste dai regolamenti interni.
10. In caso di richiesta di intervento "accettata", l'ufficio CED dovrà prevedere tempi e modalità necessarie alla fase di riparazione e dovrà compilare il modulo Sic 13 a
11. L'ufficio CED si riserva la facoltà di provvedere alla soluzione del problema utilizzando personale interno e/o esterno all'organizzazione secondo necessità e/o metodologie e/o regolamenti interni.
12. L'intervento tecnico si intende "risolto" solamente dopo che il Dipendente, utilizzando l'attrezzatura "riparata", riscontra il ripristino di efficienza della stessa.
13. Il modulo Sic 13 deve quindi essere completato dall'ufficio CED che apporrà le informazioni "consuntive".
14. Il modello sarà archiviato dell'ufficio CED.
15. I dati contenuti nel modulo possono essere utilizzati per attività statistiche, di controllo e di job accounting dalla funzione EDP.

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

Data .....

Cognome e Nome Dipendente .....

Area .....

Ufficio e/o ubicazione .....

**OGGETTO:** Modello di richiesta per intervento tecnico.

*Alla presente Le allego:*

- *Il modello "Richiesta di intervento tecnico che Lei potrà utilizzare per richiedere ai Sistemi Informativi dell'ente qualunque tipo di intervento ritiene opportuno effettuare sulle attrezzature in caso di inefficienza tecnologica e che Lei utilizza nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni.*
- *La normativa nella quale Le viene illustrato il comportamento da adottare in merito all'ambito all'utilizzo del modello in oggetto.*

**NOTA**

*Per motivazioni organizzative fin d'ora Le anticipo che non sarà accettata nessuna altra forma di richiesta di intervento sulle attrezzature informatiche.*

*La ringrazio anticipatamente, certo della Sua attenzione e collaborazione.*

L'AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

.....

Comune di ..... li ..... / ..... / ..... n. .... / .....

**Richiesta di intervento Tecnico**

Sede .....

Richiedente .....

Area di intervento (\*):

Terminale video

Stampante

Personal Computer

Stampante collegata a PC

Modem

Altro .....

Tipo di unità (1) .....

Tipo di Inconveniente (2) .....

Firma del richiedente .....

Firma del Responsabile .....

Spazio riservato all'ufficio CED

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(\*) Barrare la voce che interessa

(1) Specificare marchio, modello, numero matricola e n.rif.interno dell'unità guasta.

(video, CPU, tastiera, stampante, mouse, modem, cavi ecc.)

(2) Esprimere il più chiaramente possibile il tipo di guasto verificatosi: specificando se l'unità guasta ha dato segnalazioni di errore. Se possibile, in caso di stampante, allegare la prova di stampa.

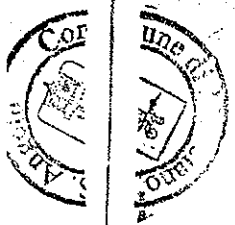


Comune di ..... li ..... / ..... / ..... n. .... / .....

Pagina riservata a Ufficio CED

Richiesta di intervento tecnico

Analisi di fattibilità



Tempo di realizzazione	Preventivo	Consuntivo
Ore di analisi	.....	.....
Ore di test	.....	.....
Totale	.....	.....

Annotazioni .....

.....

.....