



## **DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

**Predisposto ai sensi del decreto legislativo 20 giugno 2003,  
n. 196 e successive modifiche**

Copia **CONTROLLATA** n° 1

Questo documento è una copia controllata, registrata e soggetta ad Aggiornamento.

Copia **NON CONTROLLATA** n°

Questo documento è una copia non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta ad Aggiornamento.

<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>Determina del Commissario Straordinario</b>	<b>27 aprile 2017</b>
<b>n. 1/16487</b>	
Revisione n. 1	17 novembre 2017
<b>Determina commissario straordinario n. 4/16531</b>	

## DATI GENERALI

AZIENDA	<b>ATER Azienda Territoriale Edilizia Residenziale</b>
SEDE LEGALE	<b>Verona</b>
SEDE OPERATIVA	<b>Verona</b>
SUPERFICIE TOTALE OCCUPATA	<b>Mq 2000</b>
TEL	<b>045 8062411</b>
FAX	<b>045 8062432</b>
ATTIVITA' SVOLTA	<b>Costruzione e Gestione alloggi E.R.P.</b>
LEGALE RAPPRESENTANTE	<b>Corsi Enrico</b>
P.IVA	<b>00223640236</b>
N° ADDETTI	<b>49</b>
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	<b>ATER VERONA</b>
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	<b>Elena Ballini</b>
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	<b>Marco Bondi</b>
INCARICATI AL TRATTAMENTO	<b>SI RINVIA ALL'ORGANIGRAMMA ALLEGATO</b>
RESPONSABILE PRIVACY AZIENDALE	<b>Stefano Valentini</b>

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

<b>Legge 31 dicembre 1996, n. 675</b>	“Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.
<b>Decreto legislativo 28 luglio 1997, n. 255</b>	“Disposizioni integrative e correttive della L.31 dicembre 1996, n. 675, in materia di notificazione dei trattamenti di dati personali, a norma dell’art. 1, comma 1, lettera f), L.31 dicembre 1996, n. 676”
<b>Decreto Legislativo 13 maggio 1998, n. 171</b>	“Disposizioni in materia di tutela della vita privata nel settore delle telecomunicazioni, in attuazione della direttiva 97/66/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, ed in tema di attività giornalistica.”
<b>Decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51</b>	“Disposizioni integrative e correttive della legge 31 dicembre 1996, n.675, concernenti il personale dell’Ufficio del Garante per la protezione dei dati personali.”
<b>DPR 28 Luglio 1999, n.318</b>	“Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675”
<b>Legge 3 novembre 2000, n. 325</b>	"Disposizioni inerenti all'adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali previste dall'articolo 15 della legge 31 dicembre 1996, n. 675"
<b>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196</b>	“Codice in materia di protezione dei dati personali. Vigenza 27 febbraio 2004 - Consolidato con la legge 26 febbraio 2004, n. 45 di conversione con modifiche dell'art. 3 del d.l. 24 dicembre 2003, n. 354.

## **PREMESSA**

Premesso che nell'ambito della propria attività di costruzione e gestione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica si effettuano trattamenti di dati personali, come di seguito elencati, il presente documento raccoglie e fornisce le informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, previste dalla legge per la tutela dei dati trattati. In conformità con quanto prescritto al punto 19 del Disciplinare tecnico (allegato B al Dlgs 196/03) nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) redatto dal Titolare del trattamento dei dati personali in collaborazione con il Responsabile del trattamento dei dati personali, si forniscono idonee informazioni riguardanti:

- 1) Elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1) mediante
  - individuazione dei dati personali trattati
  - descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti
  - l'elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati
- 2) distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (punto 19.2)
- 3) analisi dei rischi a cui sono soggetti i dati ( punto 19.3)
- 4) misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4)
- 5) criteri e modalità di ripristino dei dati a seguito di distruzione o danneggiamento (punto 19.5)
- 6) adozione misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7)
- 7) procedure per il controllo sullo stato della sicurezza
- 8) dichiarazioni d'impegno e firma

## **1. Elenco dei trattamenti di dati personali**

### **1.1 Tipologie di dati trattati**

A seguito dell'analisi compiuta si sono identificati i seguenti trattamenti:

- dati comuni dei clienti/utenti, dei fornitori o di terzi ricavati da albi, elenchi pubblici, visure camerali;
- dati relativi personale o ai candidati per diventarlo, di natura anche sensibile, quali quelli necessari al rapporto di lavoro, alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi o richiesti ai fini fiscali, sanitari e previdenziali o dati di natura bancaria;
- dati comuni dei clienti, dagli stessi forniti per l'espletamento degli incarichi affidati all'ufficio Utenza e Commissioni Alloggi, compresi i dati sul patrimonio e sulla situazione economica, o necessari per fini fiscali o afferenti alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi;
- dati comuni di terzi, forniti dai clienti per l'espletamento degli incarichi affidati all'ufficio Utenza e Commissioni Alloggi, compresi i dati sul patrimonio e sulla situazione economica, o necessari a fini fiscali o afferenti alla reperibilità ed alla corrispondenza con gli stessi, o per atti giudiziari;
- dati comuni dei fornitori concernenti la reperibilità e la corrispondenza con gli stessi, nonché inerenti ai fini fiscali o dati di natura bancaria;
- dati comuni di altri aziende e professionisti cui l'azienda affida incarichi o si rivolge per consulenze, quali quelli concernenti la reperibilità e la corrispondenza con gli stessi, nonché inerenti a finalità fiscali o dati di natura bancaria;
- dati sensibili dei propri clienti/utenti quali ad esempio quelli relativi alle convinzioni politiche o religiose deducibili dalle dichiarazioni dei redditi.
- I dati non pubblici vengono acquisiti previa l'informativa che si allega al presente DPS.

### **1.2 Aree, locali e strumenti con i quali si effettuano i trattamenti**

Il trattamento dei dati avviene nella sede e luogo di lavoro situata in piazza Pozza 1c Verona

Gli uffici sono ubicati in palazzo ad uso uffici e sono così composti:

Piano Terra

1. Entrata palazzo con portineria e ascensore
2. Ufficio Utenza
3. Ufficio Vendite
4. Ufficio Patrimonio
5. Ufficio Segreteria Commissioni Alloggi

#### Primo Piano

6. Ufficio Tecnico
7. Ufficio Autogestione
8. Ufficio Manutenzione
9. Ufficio Relazioni con il Pubblico

#### Secondo Piano

10. Ufficio Contabile
11. Ufficio Protocollo
12. Direzione
13. Ufficio Legale
14. Ufficio Personale

#### Terzo Piano

15. Commissario
16. Ufficio CED

#### Schedari e altri supporti cartacei

I supporti cartacei sono raccolti in schedari a loro volta custoditi come segue:

- *Archivio 1* localizzato nel piano interrato.
- *Archivio 2* localizzato nell'Ufficio Utenza al piano terra.
- *Archivio 3* localizzato nell'Ufficio Vendite e Segreteria Commissioni Alloggi.
- *Archivio 4* localizzato nell'Ufficio Manutenzione al primo piano.
- *Archivio 5* localizzato nell'Ufficio Contabile al secondo piano.
- *Archivio 6* localizzato nell'Ufficio Personale al secondo piano.

N.B.: Durante l'orario di lavoro sui tavoli si possono trovare documenti e pratiche in fase di lavorazione.

#### Elaboratori in rete pubblica

Sono collegati in internet i seguenti PC

Si dispone di una rete, realizzata mediante collegamenti via cavo costituita da:

- N. 5 postazioni lavoro con 3 stampanti e 1 multifunzione localizzati nell'Ufficio Vendite, Patrimonio e Commissioni Alloggi piano terra lato A
- N. 8 postazioni lavoro, 3 stampanti, 1 stampante di rete, 1 scanner e 1 multifunzione localizzati nell'Ufficio Utenza piano terra lato B
- N. 7 postazioni lavoro, 5 stampanti, 1 stampante di rete, 1 plotter e 1 multifunzione localizzati nell'Ufficio Tecnico piano primo lato A
- N. 2 postazioni lavoro e 2 stampanti localizzate nell'Ufficio Autogestione piano primo lato B
- N. 7 postazioni, 4 stampanti e 1 multifunzione localizzati nell'Ufficio Manutenzione piano primo lato B
- N. 2 postazioni lavoro e 1 stampante localizzate nell'URP piano primo lato B
- N. 1 postazione lavoro, 1 stampante e 1 scanner localizzata nell'Ufficio CED piano primo lato B
- N. 5 postazioni lavoro e 2 stampanti localizzate negli ufficio contabile piano secondo lato A
- N. 1 postazione lavoro localizzata nell'Ufficio Legale piano secondo lato A
- N. 1 postazione lavoro e 1 stampante localizzate nell'Ufficio Personale piano secondo lato A
- N. 2 postazioni lavoro, 2 stampanti etichette, 2 scanner e 1 multifunzione localizzati nell'Ufficio Protocollo piano secondo lato B
- N. 3 postazioni lavoro, 4 stampanti, 1 scanner e 1 multifunzione localizzati nella Direzione Generale piano secondo lato B
- N. 2 postazioni lavoro, 2 stampanti e 1 scanner localizzati nell'Ufficio Legale piano secondo lato B
- N. 1 postazioni lavoro, 1 stampanti localizzate nell'Ufficio Ced piano terzo lato B
- N. 2 postazioni lavoro, 2 stampanti localizzate nell'Ufficio messi piano terzo lato B

- N. 2 postazioni lavoro e 1 stampante localizzate nell'Ufficio Commissario Straordinario piano terzo lato B
- N. 5 server di sistema localizzati nel CED primo piano lato A

### 1.3 Mappa di trattamenti effettuati

Dal riepilogo dei dati trattati e dall'identificazione degli strumenti utilizzati si delinea il seguente schema

<b>Tipologia trattamento</b>	<b>Cartaceo</b>	<b>Digitali su PC in rete pubblica</b>
Dati comuni relativi a clienti /utenti	X	X
Dati comuni relativi a fornitori	X	X
Dati comuni relativi ad altri soggetti		
Dati comuni relativi al personale	X	X
Dati relativi allo svolgimento di attività economico/commerciali	X	X
Dati di natura giudiziaria	X	X
Dati sensibili relativi al personale o ai candidati a diventarlo	X	X
Dati sensibili relativi a clienti /utenti	X	X
Dati idonei a rilevare lo stato di salute	X	X

### 1.4 Analisi dei trattamenti effettuati

Dalla rilevazione degli strumenti utilizzati e dalle tipologie dei dati trattati emerge che:

- 1) i dati personali vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazioni;
- 2) i dati sensibili trattati con elaborazioni, sono limitati a quelli necessari per assolvere gli obblighi normativi e contrattuali;
- 3) i dati giudiziari trattati sono quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e di legge;
- 4) i dati sono accessibili a tutti gli incaricati.

## 2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità ed interventi formativi degli incaricati



## **2.1 Titolare e responsabile del trattamento dei dati**

Per il trattamento dei dati personali il Titolare è Ater Verona, nella persona del Commissario Straordinario in qualità di legale rappresentante Corsi Enrico, ha nominato Responsabile l'Arch. Elena Ballini, Dirigente Incaricato, con l'incarico di progettare, gestire e mantenere in efficienza le misure di sicurezza.

## **2.2 Amministratore di Sistema**

Il legale rappresentante di Ater Corsi Enrico, ha nominato Amministratore di Sistema Marco Ing. Bondi incaricato alla gestione ed alla manutenzione dell'impianto di elaborazione dei dati digitali.

## **2.3 Soggetti incaricati**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto di ogni incaricato (lettere d'incarico), con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito.

Le lettere di incarico, che vanno a completare il mansionario, sono state protocollate e depositate agli atti dell'Azienda.

### Elenco incarichi per la gestione dati:

1. utilizzo dei dati in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccolta e registrazione per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verifica, ove possibile, che siano esatti e provvedendo, se necessario, al loro aggiornamento;
4. verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento;
5. rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte.

6. In ogni operazione di trattamento dovrà essere garantita la massima riservatezza;
7. consegnare i documenti ed i dati corredati degli elenchi dei documenti in uscita, pervenuti da altri Incaricati, direttamente all'interessato;
8. in caso di allontanamento anche temporaneo dalla sede dell'ente dovrà essere verificato che terzi, anche se collaboratori dell'ente stesso, non possano accedere a dati non di loro pertinenza

## **2.4 Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati**

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relative a:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono, riponendo i documenti negli archivi dotati di chiusura e separati dai dati non sensibili o alla distruzione nel caso di non più utilizzo;
- reperimento dei documenti contenenti dati personali richiedendo ove necessaria autorizzazione da parte dell'interessato;
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori provvedendo al cambiamento ogni 180 gg, consegnando copia in busta chiusa al titolare trattamento che provvederà a metterla in luogo chiuso a chiave;
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro con l'adozione di screen-saver dotati di password che si attiva automaticamente dopo 5 minuti di inattività;
- obbligo di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi con l'adozione di antivirus, di verificare la provenienza dell' e-mail, di attenzione contro l'attivazione di sessioni di sharing;
- obbligo a rispettare le procedure per il salvataggio dei dati;
- utilizzo dei dati dei supporti rimovibili per il tempo necessario alla consultazione;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare , sulle misure di sicurezza.

## **2.5 Formazione degli incaricati al trattamento**

- Al momento dell'ingresso in servizio tutti vengono informati sulle norme di sicurezza e il relativo utilizzo dei software aziendali.
- In occasione di cambiamento di mansione verranno istruiti sulle nuove modalità di lavoro in sicurezza.
- In occasione dell'introduzione di nuovi strumenti e programmi informatici saranno informati sull'utilizzo degli stessi e sulle nuove misure di sicurezza adottate.
- In base ai criteri del DLGS 196/2003 è stato fornito manuale norme operative privacy di consultazione per gli incaricati.

### **3. Analisi dei rischi cui sono soggetti i dati**

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata combinando due tipi di rilevazioni:

- La tipologia di dati trattati, la loro appetibilità, nonché la loro pericolosità per la privacy dei soggetti cui essi si riferiscono.
- Le caratteristiche degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati.

#### **3.1 Strumenti impiegati per il trattamento**

Sono stati individuati come sorgenti soggette a rischi le seguenti categorie di strumenti utilizzati per il trattamento:

<b>Strumenti</b>
Schedari e altri supporti cartacei custoditi nell'area controllata
Elaboratori in rete pubblica LAN custoditi nell'area controllata

<b>Fattori di rischio</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali	X		
Rischio guasti tecnici hardware, software, supporti	X		
Rischi penetrazione nelle reti comunicazione		X	

Rischi legati ad errori umani		X	
Rischi d'area per possibili eventi distruttivi	X		

### 3.2 Rischi sul comportamento per il trattamento dei dati

Gli incaricati al trattamento dei dati sono qualificati ed affidabili e dimostrano riservatezza ed attenzione nella gestione dei dati stessi, il **rischio** afferente la riservatezza, o la distrazione, o l'incuria degli stessi, può essere definito basso.

**Commissario straordinario legale rappresentante di Ater:** Titolare del trattamento dei dati.

**Dirigente Delegato:** accesso a tutti i dati personali, sensibili e giudiziari inerenti l'attività dell'Azienda.

**Amministratore di Sistema:** accesso a tutti i dati personali, sensibili e giudiziari inerenti l'attività dell'Azienda.

**Responsabile Area Affari Tecnici:** accesso ai dati inerenti l'attività costruttiva compresi pignoramenti, fallimenti e cessioni di credito.

**Responsabile Area Legale/utenza/autogestione/personale:** accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari degli utenti, delle imprese, dei professionisti; accesso ai dati personali e sensibili inerenti il personale, i professionisti ed i curriculum vitae degli aspiranti dipendenti.

**Responsabile Area Gestionale/patrimoniale:** accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari degli utenti, delle imprese, dei professionisti.

**Responsabili ufficio Contabile:** accesso ai dati personali e giudiziari delle ditte clienti e fornitrici.

**Incaricati al Trattamento dati personali e sensibili:** accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari degli utenti, delle imprese, dei professionisti.

## 4. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

Alla luce dei fattori di rischio e delle aree individuate nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

1. La protezione delle aree e dei locali ove si svolge il trattamento dei dati personali

2. La corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
3. La sicurezza logica , nell'ambito degli strumenti elettronici

Le successive misure indicate a sostegno della fase di protezione dei dati si suddividono in:

- Misure già adottate al momento della stesura del presente documento
- Ulteriori misure finalizzate ad incrementare il livello di sicurezza nel trattamento dei dati

#### **4.1 La protezione di aree e locali**

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da:

- dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente (Dlgs 626/94 e DM 10/3/98);
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica per i server;
- impianto di condizionamento.

Sono adottate le seguenti misure per impedire accessi non autorizzati:

- Locali d'accesso con chiusura verso l'esterno;
- presenza costante personale autorizzato in orario di lavoro;
- Chiusura locali fuori dell'orario di lavoro mediante portone dotato di sicurezza antintrusione, ed entrata solo previa autorizzazione da citofono.

#### **4.2 Custodia e archiviazione dei dati**

Agli incaricati sono state impartite istruzioni per la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e dei supporti. In particolare sono state fornite direttive per:

- il corretto accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari;
- la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giuridici;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali archivio e le modalità di accesso;
- si è disposto che non siano lasciati incustoditi sulle scrivanie, o su altri ripiani, documenti e fascicoli. I fascicoli vanno conservati negli appositi schedari e prelevati per il tempo necessario al trattamento per esservi poi riposti;

- le comunicazioni a mezzo posta, o a mezzo telefax, dovranno essere tempestivamente smistate e consegnate ai destinatari. Quando è dato un ordine di stampa, il documento stampato dovrà essere prontamente prelevato e consegnato all'interessato;
- si è data istruzione che il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti sia reso illeggibile o distrutto.

### **4.3 Misure logiche di sicurezza**

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure:

- Realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici;
- Autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere e utilizzare al fine delle proprie mansioni lavorative;
- Protezione di strumenti e dati da mal funzionamenti e attacchi informatici;
- Prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti movibili, contenenti dati personali.

#### Accesso ai dati ed istruzioni impartite agli incaricati

Gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici:

- Obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username password) che deve essere almeno di 8 caratteri e non deve avere indicazioni di riconoscimento e riferimenti a persone;
- Obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento;
- Obbligo di assoluta riservatezza;
- Divieto di divulgazione della password di accesso al sistema.

#### Protezione di strumenti e dati

Premesso che vengano o meno trattati dati sensibili e giudiziari in rete, il sistema di elaborazione e comunque protetto dal programma antivirus ed antintrusione Norton.

Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico di protezione (backup).

Agli incaricati è stato affidato il compito di aggiornare periodicamente (ogni 3 mesi) il sistema di protezione in caso il sistema automatico non funzionasse.

### Supporti rimovibili

Anche se le norme prevedono particolari cautele solo per i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari, la tutela per il trattamento viene estesa ai dati personali come segue:

- Custodia dei supporti in contenitori chiusi a chiave in locali con accesso ai soli autorizzati;
- Cancellazione e/o distruzione del supporto una volta cessate le ragioni per la conservazione.

## **5. Criteri di backup e modalità di ripristino dati**

Per i dati trattati con strumenti elettronici sono previste procedure di backup attraverso le quali viene quotidianamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema. Il salvataggio dei dati avviene:

- Con frequenza almeno settimanale su due NAS uno interno e uno in cloud.
- Controllo da parte del personale della leggibilità dei supporti e dei dati;
- Ripristino dei dati con Procedura concordata con il Titolare del trattamento entro e non oltre 7 gg dal verificarsi del guasto.

### Procedure di ripristino

Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, si è disposto di:

- Avvisare immediatamente il titolare e il responsabile;
- rivolgersi immediatamente e chiedere l'intervento del tecnico e dei manutentori delle ditte esterne che curano l'assistenza tecnica sollecitandone al più presto l'assistenza ed il ripristino dei dati
- reinstallare i programmi danneggiati o distrutti, sempre che non sia necessario sostituire l'intero hardware, reinstallare tutti i dati contenuti nel disco di backup;
- provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi una volta reinstallati;

- verrà dato incarico al tecnico manutentore di suggerire ogni altra misura;
- in ogni caso, viene data esplicita istruzione che il ripristino dei dati e dei sistemi sia effettuato entro e non oltre 7 giorni;
- al fine di evitare eventi di perdita e di danneggiamento degli strumenti elettronici e dei dati in essi contenuti, si prevede che per due volte all'anno sia effettuata manutenzione in modo adeguato dal tecnico incaricato.

<b>Server</b>	<b>Indirizzo IP</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Backup</b>
<b>HYPER -V</b>	192.168.0.2	Virtualizzazione e Veem BK	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>SRVMAGONET</b>	192.168.0.3	Contabilità	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>ML350</b>	192.168.0.5	Gestionale Assioma	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>TX600</b>	192.168.0.6	AutoCad	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>ML380</b>	192.168.0.7	Protocollo Informatico e Documentale	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>DL180G6</b>	192.168.0.8	Gestionale SITI	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>STR VISION</b>	192.168.0.10	Software PBM	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>PERMESSI</b>	192.168.0.11	Applicativo permessi PensioniS7	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>SERVICE</b>	192.168.0.12	Gestione multifunzioni	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>DCATER</b>	192.168.0.13	Gestione dominio	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>
<b>QNAPNAS</b>		Spazi disco dedicati	<b>Nas 1 Nas 2 Cloud</b>

## **6. Affidamento di dati personali all'esterno**

Nello svolgimento dell'attività vengono affidati dati personali all'esterno

Con il seguente regolamento:

- Obbligo di non lasciare incustodito e accessibile le informazioni date per il trattamento
- Obbligo di assoluta riservatezza



- Divieto di divulgazione a terzi senza previa autorizzazione
- Dichiarazione di essere a norma in base al Dlgs 196/2003
- Rilascio liberatoria utilizzo dati (vedi allegati)

Le aziende/persone esterne che possono aver accesso ai dati per motivi di lavoro sono:

- Abaco srl
- AP Consulting
- TEAM Quality
- RTC
- Intesys Networking

## **7. Controllo generale sullo stato della sicurezza**

Il titolare /responsabile per la sicurezza mantiene aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati.

Egli verifica inoltre con frequenza almeno mensile l'efficacia delle misure adottate relativamente a:

- accesso fisico a locali dove si svolge il trattamento
- procedure di archiviazione e custodia dati trattati
- efficacia e utilizzo misure di sicurezza strumenti elettronici
- integrità dei dati e delle loro copie di backup
- distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
- livello di informazione degli interessati

## **8. Dichiarazione d'impegno**

Il presente documento redatto in data 30 novembre 2017 è stato approvato da Corsi Enrico, in qualità di Titolare legale rappresentante di Ater Verona che si assume la responsabilità sulla veridicità dei dati ivi contenuti.

Tale documento verrà aggiornato periodicamente entro il 30 giugno di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede della società, per essere esibito in caso di controllo.

Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

**Allegati:**

Organigramma autorizzati privacy

**Organigramma Autorizzati Privacy**

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Area</b>
ATER	Titolare del trattamento	Commissario Straordinario
Elena Ballini	Responsabile del Trattamento	Dirigente Incaricato
Mauro Dian	Incaricato al Trattamento	Responsabile Area Tecnica
Marco Bondi	Amministratore di Sistema	Area Tecnica
Stefano Valentini	Responsabile Privacy Aziendale	Responsabile Area Gestionale/patrimoniale
Matteo Castagna	Incaricato al Trattamento	Direzione
Paola Perbellini	Incaricato al Trattamento	Direzione
Umberto Bastasini	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Stefano Berrini	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Sandra Sambugaro	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Luca Bazzoni	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Matteo Dalle Aste	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Marco Bondi	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Matia Martini	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Marco Bellè	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Luigi Turri	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Samantha Brazzoli	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Rosa Sorbo	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Matteo Carradore	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Giuliano Muzzini	Incaricato al Trattamento	Area Tecnica
Giovanna Tessari	Incaricato al Trattamento	Area Contabile
Erika Morandini	Incaricato al Trattamento	Area Contabile
M. Verbania Emiliani	Incaricato al Trattamento	Area Contabile
Lara Maccacaro	Incaricato al Trattamento	Area Contabile
Lina Ferrari	Incaricato al Trattamento	Responsabile Area Legale/utenza/autogestione/personale
Vincenzo Auciello	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Chiara Vantini	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale

Benedetta Montresor	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Silvia Bonzanini	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Nadia Mazzilli	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Mariano Zanetti	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Annalisa Lonardi	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Micaela Bazzi	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Paola Tosin	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Michela Franchini	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Damiano Ruzza	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Annarosa Corsi	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Luca Zilli	Incaricato al Trattamento	Area Legale/utenza/autogestione/personale
Patrizia Cavada	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Antonella Sperotto	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Stefano Malsani	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Filippo Baltieri	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Claudia Menegazzi	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Marta Milani	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Enrico Tassara	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Armando Trevisani	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Robert Presterà	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Stefano Prandi	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Luca Pigozzi	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale
Claudio Raul Flores C.	Incaricato al Trattamento	Area Gestionale/patrimoniale