

## **Note alla compilazione delle schede Ancitel**

# SCHEDA 1

Le schede possono e devono essere fotocopiate nel caso in cui si renda necessario. Per esempio la scheda 1: se ci sono più di 4 sedi comunali occorre fotocopiare tale scheda e segnare le sedi con numero progressivo. Quindi sulla prima copia della scheda1 ci andranno le sedi 1, 2, 3 e 4.

Sulla seconda copia della scheda 1 si proseguirà con SEDE4 (ex sede1), SEDE5 (ex sede2) e così via.

Questo in particolar modo per le schede 4 e 5 (scheda rilevazione HW, SW e archivi).

## SCHEDA GENERALE DESCRITTIVA DEL COMUNE

*Compilazione a cura del Responsabile Privacy*

Comune di \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Titolare \_\_\_\_\_



~~SEDE 1~~ Sede 5

Denominazione delle sedi principali: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

~~SEDE 2~~ Sede 6

Denominazione delle sedi principali: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Per ogni Comune devono essere considerate anche farmacie, asili, biblioteche... (purché questi siano comunali...). In questo caso il RESPONSABILE del trattamento dati è il gestore (es. farmacista). Occorre verificare che nel contratto di gestione questo fatto sia specificato. Non occorre invece definire le proprietà immobiliari del Comune stesso (a meno che non vi vengano eseguiti trattamenti dati).

Poiché per ogni scheda possono esistere più copie, è importante numerare i singoli fogli con un numero progressivo (in alto a destra).

The screenshot shows the bottom part of the form. On the left is the 'ancitel' logo. To its right are three rows of input fields: 'COMUNE DI' (a long grid of 20 boxes), 'CODICE ISTAT' (a grid of 5 boxes), and 'DATA DI RILEVAZIONE' (a grid of 5 boxes with 'G M M' labels below). To the right of these fields is the text 'Rilevazione dati per la Privacy'. Below this text is a grey box containing 'SCHEDA 1'. At the bottom right, the text 'n° progressivo' is followed by a grid of 2 boxes, which is circled in red.

Di solito il **TITOLARE** del trattamento è il Comune stesso. Per ogni sede inserire una breve **DESCRIZIONE** atta a identificarla (es. Municipio, Anagrafe, Biblioteca comunale...)

## SCHEDA 2

Serve a identificare i responsabili e gli incaricati dei trattamenti, suddividendoli per aree (o settori) e quindi per unità operative (o uffici).

Nella prima colonna inserire le AREE che trattano dati: es. Area Demografica, Servizio Elettorale, Protocollo...

Nella seconda colonna inserire, per ogni Area, i singoli UFFICI: Ufficio anagrafe, Ufficio Stato Civile, Leva...

Per ogni ufficio specificare il Responsabile e gli Incaricati (scrivere R per i primi I per i secondi), nonché la sede dove avviene tale trattamento. La sede sarà identificata con la dicitura SEDE 1, SEDE 2... così come risulta dalla SCHEDA 1. L'ideale è indicare anche l'interno esatto (es. "SEDE 1, scala B, interno 2")

Es.

Unità Organizzativa Area/settore/Dipartimento/ecc.	Unità Operativa Ufficio/Servizio	R/I	Nominativo del Responsabile/Incaricato	Ubicazione/Sede
Servizio demografico	Uff. Anagrafe	R	Tizio1	Sede 1
		I	Caio1	Sede 1
		I	Sempronio1	Sede 1
	Uff. Stato civile	I	Tizio1	Sede 2
	Leva	R	Tizio2	Sede 1
Servizio elettorale	Uff. elettorale	R	Tizio3	Sede 3

## SCHEDA 3

Per ogni Ufficio/Servizio identificato nella scheda 2 (quindi *Uff. Anagrafe, Uff. Stato civile...*) occorre compilare la scheda 3.

Es.

Piano <sup>(2)</sup>	Ufficio n°	Tipologia Ufficio <sup>(3)</sup>	Dispositivi di Sicurezza <sup>(4)</sup>	Misure fisiche adottate <sup>(5)</sup>	Misure logiche adottate <sup>(6)</sup>	Note
T	1	3 - 4 - 1	2 - 4 - 5	2 - 3 - 4 - 6 - 9	3 - 6 - 7 - 9	

NB: *Tipologia di Ufficio*: nel caso in cui uno stesso locale abbia due funzionalità distinte (es. Ufficio manager + Ufficio aperto al pubblico) specificare la destinazione d'uso che presenta il maggior rischio (in questo caso: Aperto al pubblico)

## SCHEDA 4

Consigliabile sarebbe avere una mappatura delle macchine, in modo da poterne visualizzare il posizionamento e la struttura.

**SETTORE/SERVIZIO**: occorre far riferimento agli uffici/servizi identificati nella scheda 2 (per es. *Uff. Stato civile*). Per ogni ufficio/settore dovrà compilare tante schede quante sono le risorse hardware.

**UFFICIO N°:** nel caso in cui lo stesso servizio sia fornito da più uffici, occorre identificarli con un numero progressivo.

**SISTEMA N°:** identificativo della macchina che si sta analizzando. Può essere opportuno identificare non solo la macchina ma anche la persona che l'ha in uso: es. "WS01 - Mario Rossi"

**TIPO:** Selezionare se è un server di rete, un client (ovvero computer connesso alla rete locale), PC stand alone (ovvero computer NON connesso alla rete locale) o un PC portatile.

**ANNO DI COSTRUZIONE:** più opportuno è segnare l'anno di installazione in sede o comunque di acquisto che non quello di costruzione.

**SOFTWARE APLICATIVO:** elencare il software rilevante (ignorare per esempio Acrobat Reader o WinZip) come può essere *Gestionale XYZ, Microsoft Office vers. 2003...*

## SCHEDA 5

Per ogni ufficio/settore identificato con la scheda 2 dovrò specificare gli archivi presenti, assegnando un nome ad ogni archivio (es. *Stato civile*).

NB: quando si parla di banca dati non si intende esclusivamente quella su PC, ma anche quella cartacea!

**SUPPORTO:** indicare se cartaceo o PC (le opzioni Server e Host non sono rilevanti).

NB1: se il supporto è sia PC sia cartaceo (es. floppy e faldone), dovrò compilare due schede diverse.

NB2: se l'archivio è solo su floppy/CD e non su hard disk, il trattamento viene comunque inteso come PC. Occorre comunque specificare in un'apposita nota che tale archivio è *slegato* dal PC (in modo da giustificare la possibile perdita di un archivio anche senza la perdita del computer sul quale questo è trattato).

**MODALITÀ DI ACCESSO:** specificare se manuale o rete pubblica (le opzioni Stand Alone e rete privata non sono rilevanti)

**AMBITO TERRITORIALE:** specificare a quale livello i dati sono rilevanti (es. se si tratta di Comune probabilmente si tratterà di ambito locale).

**DATI TRATTATI - SENSIBILI:** alla voce *Dati di carattere giuridico* si fa ancora riferimento alla l. 675. Naturalmente il riferimento corretto è al d.lgs 196/2003 ☺

*Convinzioni Politiche e Sindacali:* non sono dati sensibili quelli riguardanti gli incarichi politici in quanto pubblicamente conoscibili, quanto invece, per es. le trattenute in busta paga per appartenenza a gruppi sindacali.

*Stato di salute:* non sono considerati dati sensibili i certificati medici presentati dai dipendenti.

**DURATA:** se possibile indicare il numero di anni esatto. Per semplicità si può scrivere "*Termini di legge*".

**UBICAZIONE STORICA:** a differenza della *Ubicazione gestione archivi* che specifica dove i dati sono trattati, qui è necessario indicare dove i dati sono conservati.

NB: per ogni archivio identificato da tale scheda dovrà esistere la scheda MISURE MINIME (5A/B se cartaceo, 5C/D se rete pubblica)

Esempio di compilazione:

COMUNICAZIONE / DIFFUSIONE (Inserire codice tabella 2)						
- Tipo (C/D)	C					
- Ambito Territoriale	Regionale					
- Ambito soggettivo	44					
- Descrizione	44. : Rich. a sensi art. 51 DPR 223/67					
TRATTAMENTO E FINALITÀ (Inserire codice tabella 3)						
8.02						
BACKUP	periodicità: settimanale	n. copie: 1	Supporto utilizzato: Floppy + cartaccia	sede: 1		
SICUREZZE logiche (Inserire codice tabella 4)	1-2-3	4-5-	9-15			

## SCHEDA 5/A – dati COMUNI – trattamento manuale

Se l'archivio, oltre ai dati comuni, contiene anche dati sensibili, posso saltare direttamente alla scheda 5B. Infatti le misure minime per i dati sensibili sono adeguate ai trattamenti di dati comuni. Non vale il contrario.

Riporto qui i dati che servono ad identificare l'archivio a cui mi riferisco: quindi UFFICIO/SETTORE (es. Uff. Stato civile), nome dell'incaricato (es. Mario Rossi), il numero dell'ufficio e il nome dell'archivio (es. Stato civile)

## SCHEDA 5/B – dati SENSIBILI – trattamento manuale

Riporto qui i dati che servono ad identificare l'archivio a cui mi riferisco e seleziono le opzioni corrette.

## SCHEDA 5/C – dati COMUNI – trattamento con PC

Se l'archivio, oltre ai dati comuni, contiene anche dati sensibili, posso saltare direttamente alla scheda 5D.

## SCHEDA 5/D– dati SENSIBILI – trattamento manuale

Riporto qui i dati che servono ad identificare l'archivio a cui mi riferisco e seleziono le opzioni corrette.

## SCHEDA 6

Compilare questa scheda per ogni trattamento che riguarda dati **SENSIBILI**

Riporto qui i dati che servono ad identificare l'archivio a cui mi riferisco: quindi UFFICIO/SETTORE (es. Uff. Stato civile), nome dell'incaricato (es. Mario Rossi), il numero dell'ufficio e il nome dell'archivio (es. Stato civile)

Per quanto riguarda la *Denominazione del trattamento* occorre far riferimento alla tabella allegata 3bis.

**FONTE NORMATIVA:** specificare *esattamente* la legge, regolamento... che prevede tale trattamento.

**RILEVANTI FINALITÀ PERSEGUITE:** far riferimento a quelle previste dagli artt. 64-73 del Codice.

Se si ha un'elaborazione con *Interconnessione, raffronti...* specificare se ciò avviene con altri trattamenti e/o con altri soggetti

Se si ha *Comunicazione* dei dati specificare a quali soggetti e per quali finalità.

L'opzione *Diffusione* non è rilevante in quanto i dati sensibili non possono essere diffusi!

Inserire una breve descrizione sul trattamento. Es. "Atti di matrimonio forniti dalla Parrocchia" (si tratta infatti di dati sensibili riguardanti convinzioni religiose)