



## **ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ASPROMONTE**

Via Aurora –89050 Gambarie di S.Stefano in Aspromonte (RC)

**Allegato alla determina n. 50 del 29/3/2006.-**

# **DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

*(DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196, Articoli da.33,a 35 e  
ALLEGATO B, Regola 19)*

Via Aurora s.n.c.  
89050 S.Stefano in Aspromonte  
(RC)

P.IVA 92014250804

Tel. 0965/743060  
Fax 0965/743026

[www.parcoaspromonte.it](http://www.parcoaspromonte.it)  
[enteparcoaspromonte@tin.it](mailto:enteparcoaspromonte@tin.it)

## REGOLA 19.1: ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Identificativo del trattamento	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	S	G			
T001	Trattamento giuridico ed economico del personale	Personale dipendente	x		Area B-Servizio 3	Area A –Servizio 1	Elaboratori collegati in rete interna, fax, e-mail
T002	Gestione del personale: - reclutamento e selezione; - concorsi interni; - formazione; - gestione di permessi, anche sindacali; - concessione part-time; - assenze a vario titolo	Personale dipendente, candidati all'assunzione presso l'Ente Parco, familiari dell'interessato	x	x	Area A Servizio 1	Società di formazione professionale, Società specializzate in selezione del personale, ASL competente per territorio	Elaboratori, fax, e-mail
T003	Igiene e sicurezza del lavoro	Personale dipendente	x		Area C- Servizio 7	Responsabile esterno del Servizio di prevenzione e protezione, medico competente agli accertamenti sanitari	Fax. e-mail
T004	Gestione dei collaboratori	Co.co.co.	x		Area A- Servizio 1 e Servizio 2	Area B Servizio 3	Elaboratori collegati in rete interna, fax, e-mail
T005	Gestione degli amministratori	Presidente e membri degli organi collegiali del l'Ente Parco	x		Area B –Servizio 3		Elaboratori collegati in rete interna, fax
T006	Gestione di stagisti e	Studenti universitari o della scuola	x		Area A –Servizio 1		fax, e-mail

	tirocinanti	secondaria superiore che partecipano a stages e tirocini presso l'Ente Parco					
T007	Documentazione della attività istituzionale degli organi di governo dell'Ente	Membri degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Comunità del Parco)	x		Area A –Servizio 1	Ufficio di segreteria della Comunità del Parco	fax, e-mail
T008	Gestione contabile e adempimento di obblighi fiscali	Destinatari dei modelli CUD e 770, destinatari di fatture emesse dall'Ente Parco			Area B- Servizio 3	MPS Agenzia di S.Stefano in Aspr.te Tesoriere dell'Ente Parco	Elaboratori collegati in rete interna, fax
T009	Gestione e documentazione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente Parco	Soggetti che, a vario titolo (comodato, affitto, concessione), gestiscono beni di proprietà dell'Ente, imprese di manutenzione e restauro dei beni		x	Area A Servizio 1	Area A –Servizio 2, Area B- Servizio 4, Area C- Servizio 7.	Elaboratori, fax
T010	Concessione di finanziamenti e sovvenzioni, anche di provenienza comunitaria	Persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, aventi diritto per finalità coerenti a quelle stabilite con regolamento dell'Ente Parco		x	Area A –Servizio 1, Area C –Servizio 6	Area B –Servizio 3	fax, sito internet PNA
T011	Individuazione e gestione dei fornitori di beni e servizi	Lavoratori autonomi, compresi i liberi professionisti, anche in forma associata, imprese di fornitura di beni e servizi		x	Area A -Servizio 2	Area A –Servizio 1, Area B- Servizio 3, Area C –Servizio 7.	fax, e-mail
T012	Gestione del contenzioso, compresi i casi di richieste di accesso agli atti	Soggetti in lite con l'Ente Parco, a vario titolo, anche stragiudiziale, o nei cui confronti l'Ente Parco si costituisce parte civile, soggetti controinteressati nei casi di richieste di accesso agli atti	x	x	Area A- Servizio 1 e Servizio 2	CTA del PNA, Avvocatura dello Stato, avvocati del libero foro, Compagnie di Assicurazioni che coprono rischi di RC o di altro genere, compresa la tutela giudiziaria di amministratori, dipendenti e collaboratori dell'Ente Parco.	Fax, e-mail
T013	Irrogazione sanzioni amministrative e relativi ricorsi	Soggetti responsabili di illeciti sanzionati da regolamenti dell'Ente Parco		x	Area A Servizio 2	Area B –Servizio 3, CTA del PNA Area C - Servizio 6	Fax, e-mail
T014	Protocollazione della corrispondenza	Soggetti che inviano corrispondenza all'Ente Parco, quale che ne sia il contenuto	x	x	Area A –Servizio 1		Elaboratore
T015	Spedizione di materiale	Soggetti che fanno parte di indirizzari tenuti			Area A –Servizio 1	Area C –Servizio 5	Fax, e-mail

	vario	dall'Ente Parco per comunicazioni istituzionali, inviti a inaugurazioni, convegni e manifestazioni, saluti, trasmissione di materiale informativo, etc.					
T016	Informazione istituzionale	Redazioni di giornali, singoli giornalisti per l'invio dei comunicati stampa concernenti l'attività istituzionale dell'Ente			Area C-Servizio 5	Collaboratore esterno	E-mail, sito internet PNA
T017	Attività culturali, turistiche e ricreative	Scolari e altri soggetti (ad es., anziani, gruppi escursionistici, etc), cui si rivolgono le iniziative di educazione ambientale dell'Ente Parco	x		Area C- Servizio 5	Guide Ufficiali Parco	fax, e-mail, sito internet PNA
T018	Pianificazione del territorio, compresa quella di carattere economico-sociale	Soggetti coinvolti a vario titolo dall'attività di pianificazione (privati cittadini, imprese), liberi professionisti incaricati di redigere i piani dell'Ente			Area C –Servizio 6		Elaboratori, fax, e-mail
T019	Concessione o diniego del nulla osta dell'Ente Parco	Soggetti che intendono avviare all'interno del Parco attività per le quali è prescritto il rilascio del nulla osta			Area C Servizio 6	CTA del PNA ed altri Enti interessati.	Elaboratori interna, fax, e-mail
T020	Controlli sul rispetto delle prescrizioni di piano e di nulla osta e relativa repressione di abusi eventualmente accertati	Soggetti destinatari di nulla osta o che comunque pongono in essere all'interno del Parco attività in qualche modo regolamentate		x	Area C –Servizio 6	Area A –Servizio 1, CTA del PNA	Elaboratori , fax, e-mail
T021	Pagamento di indennizzi a terzi	Soggetti che subiscono danni per effetto di vincoli imposti dall'Ente Parco o a causa della fauna selvatica del Parco	x		Area C- Servizio 6	Area B –Servizio 3, CTA del PNA	Elaboratori, fax
T022	Progettazione, affidamento ed esecuzione di opere pubbliche	Liberi professionisti, anche in forma associata, chiamati a progettare e a dirigere l'opera, imprese selezionate per la sua		x	Area C- Servizio 7	Area A – Servizio 2	Fax, e-mail, sito internet PNA

| | realizzazione | | | | |

**REGOLA 19.2: COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE PREPOSTE AI TRATTAMENTI<sup>1</sup>**

STRUTTURA	TRATTAMENTI EFFETTUATI DALLA STRUTTURA	DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DELLA STRUTTURA
<b>AREA A – Affari Generali</b>		
<p align="center"><b>Servizio 1</b></p>	<p><b>T002 - T004 - T006 - T007 - T009 - T010 -T011 - T012 -T014-T015 - T020</b></p>	<p><b>T002:</b> Stesura bandi di concorso, anche interni, o di selezione per il reclutamento di personale o per il passaggio a fasce superiori di inquadramento; verifica dei requisiti richiesti dal bando, compresa l'assenza di condanne penali; gestione delle procedure di mobilità; gestione dei permessi e delle aspettative, anche per maternità; richiesta della Visita Medico-Fiscale per i dipendenti assenti per malattia; altri adempimenti connessi alla gestione dei rapporti di lavoro, anche delle categorie protette. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; , interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; elaborazione; estrazione; organizzazione; modificazione; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T004:</b> Stesura bando per la selezione del collaboratore; verifica degli eventuali requisiti richiesti, compresa l'assenza di condanne penali; gestione del rapporto di collaborazione. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici e privati; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T006:</b> Stesura della convenzione, di regola su modulo standard, per l'accesso dello stagista presso l'Ente Parco; gestione del rapporto. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T007:</b> Verbalizzazione delle sedute del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva dell'Ente Parco; stesura del relativo verbale; pubblicazione all'albo dell'Ente dei verbali di deliberazione; loro comunicazione alle Amministrazioni vigilanti. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; organizzazione; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione</p> <p><b>T009:</b> Individuazione, anche tramite gara ad evidenza pubblica, del soggetto cui affidare la gestione del bene; verifica dei requisiti, anche di moralità; stesura dello schema di contratto o di convenzione. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p>

<sup>1</sup> L'Ente Parco è un'organizzazione relativamente semplice; il personale appartiene a tre distinte Aree ( Area A- Affari Generali, Area B-Finanziaria Contabile, Area C – Promozione, Tutela e Sviluppo) articolate in Servizi.

Il Direttore dell'Ente Parco, che sta al vertice della struttura burocratica, sovrintende al funzionamento dell'intera macchina, pertanto, più che un incaricato del trattamento dei dati personali, è la persona che rappresenta l'Ente, quale titolare del trattamento. Altro Ufficio (complesso) dell'Ente Parco, sia pure appartenente ad altra organizzazione e in mera dipendenza funzionale dall'Ente stesso, è il Coordinamento Territoriale per l'Ambiente, struttura del Corpo Forestale dello Stato cui compete essenzialmente la sorveglianza dell'area protetta; anche a tale struttura, se non già previste dal Ministero di appartenenza, saranno estese le misure minime di sicurezza individuate dal presente DPS con riguardo al trattamento di dati personali, specie di natura sensibile e giudiziaria, che essa effettua per conto dell'Ente Parco.

		<p><b>T010:</b> Istruttoria delle pratiche per la concessione di contributi, generalmente di modesta entità economica, legati ad iniziative coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente Parco; aggiornamento dell'albo dei beneficiari per quanto di competenza. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; registrazione; organizzazione; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; diffusione; conservazione.</p> <p><b>T011:</b> Individuazione, tramite gara ad evidenza pubblica, del fornitore; verifica dei requisiti, anche di moralità; stesura dello schema di contratto. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T012:</b> Istruttoria della pratica dal punto di vista tecnico-giuridico con eventuale stesura di relazione per il patrocinante, redazione del provvedimento motivato di assenso o diniego in materia di accesso agli atti dell'Amministrazione. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T014:</b> Protocollo e smistamento della corrispondenza in arrivo all'Ente Parco. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; registrazione; elaborazione; organizzazione; modificazione; cancellazione; conservazione.</p> <p><b>T015:</b> Gestione dell'agenda del Presidente, del Direttore dell'Ente Parco e dell'indirizzario generale dell'Ente. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; registrazione; organizzazione; consultazione; estrazione; modificazione; utilizzo; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T020:</b> Collaborazione nella stesura di ordinanze di sospensione dei lavori o della attività abusivamente iniziati e di riduzione in pristino dello stato dei luoghi o di ricostituzione delle specie vegetali o animali danneggiate. <b>Operazioni eseguite:</b> consultazione dati raccolti; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; comunicazione a terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate.</p>
<p><b>Servizio 2</b></p>	<p><b>T004 - T009 - T011 -T012 - T013-T022</b></p>	<p><b>T004:</b> Predisposizione dei documenti necessari alla elaborazione delle buste paga dei collaboratori da parte del soggetto incaricato. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; organizzazione; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti privati; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T009:</b> Individuazione, anche tramite gara ad evidenza pubblica, del soggetto cui affidare la gestione del bene; verifica dei requisiti, anche di moralità; stesura dello schema di contratto o di convenzione. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T011:</b> Individuazione, tramite gara ad evidenza pubblica, del fornitore; verifica dei requisiti, anche di moralità; stesura dello schema di contratto. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T012:</b> Istruttoria della pratica dal punto di vista tecnico-giuridico con eventuale stesura di relazione per il patrocinante, redazione del provvedimento motivato di assenso o diniego in materia di accesso agli atti dell'Amministrazione. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso</p>

l'interessato e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.

**T013:** Stesura del provvedimento di archiviazione o di applicazione della sanzione, e determinazione del suo ammontare, per illecito amministrativo accertato con verbale del CTA, non tempestivamente oblatato o addirittura impugnato dinanzi alla Direzione dell'Ente Parco.  
**Operazioni eseguite:** raccolta dati presso terzi, interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici; comunicazione a terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; conservazione.

**T022:** Assunzione della qualità di responsabile del procedimento per la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici; svolgimento di tutti i compiti che ineriscono a tale qualità, come stabiliti dalla normativa di settore. **Operazioni eseguite:** raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco e con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; estrazione; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.

### AREA B - Finanziaria Contabile

**Servizio 3**

**T001-T004-T005-  
T008-T010-T011-  
T013-T021-T022**

**T001:** Predisposizione dei documenti necessari alla elaborazione delle buste paga dei dipendenti e del Direttore da parte dei soggetti incaricati; predisposizione del conto annuale del personale. **Operazioni eseguite:** raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; organizzazione; estrazione; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici e privati; comunicazione a terzi; conservazione.

**T004:** Predisposizione dei documenti necessari alla elaborazione delle buste paga dei collaboratori da parte del soggetto incaricato. **Operazioni eseguite:** raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; organizzazione; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti privati; comunicazione a terzi; conservazione.

**T005:** Predisposizione dei documenti necessari alla elaborazione delle buste paga degli amministratori e dei revisori dell'Ente Parco da parte del soggetto incaricato. **Operazioni eseguite:** raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; organizzazione; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici e privati; comunicazione a terzi; conservazione.

**T008:** Predisposizione e gestione del bilancio dell'Ente Parco, con particolare riguardo alle fasi dell'entrata e della spesa (accertamento e riscossione delle entrate, impegno e pagamento delle spese); predisposizione dei modelli per il versamento delle imposte dovute; fatturazione delle operazioni IVA poste in essere dall'Ente Parco. **Operazioni eseguite:** raccolta dati presso gli interessati; registrazione; elaborazione; organizzazione; modificazione; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici e privati; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.

**T010:** Si ricollega al T009 in ordine al pagamento dei contributi concessi.



		<p><b>T011:</b> Si ricollega al T009 in ordine al pagamento delle fatture emesse dai fornitori individuati.</p> <p><b>T013:</b> Si ricollega al T009 in ordine all'incasso delle sanzioni amministrative.</p> <p><b>T021:</b> Si ricollega al T009 in ordine al pagamento degli indennizzi riconosciuti a terzi.</p> <p><b>T022:</b> Si ricollega al T009 in ordine al pagamento dei SAL emessi dagli esecutori di lavori pubblici individuati.</p>
<b>Servizio 4</b>	<b>T009</b>	<p><b>T009:</b> Predisposizione dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente Parco e dei relativi buoni di carico e scarico dei beni stessi.  <b>Operazioni eseguite:</b> registrazione dei dati; organizzazione; modificazione; cancellazione; conservazione.</p>
<b>AREA C – Promozione Tutela e Sviluppo</b>		
<b>Servizio 5</b>	<b>T015-T016-T017</b>	<p><b>T015:</b> Selezione dei soggetti da invitare a inaugurazioni, convegni, manifestazioni. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; registrazione; organizzazione; consultazione; estrazione; utilizzo; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.</p> <p><b>T016:</b> Invio dei comunicati stampa a redazioni di giornali e a singoli giornalisti facenti parte, su loro richiesta, dell'indirizzo dell'Ente Parco.  <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato; registrazione; organizzazione; consultazione; estrazione; utilizzo; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.</p> <p><b>T017:</b> Invio alle scuole della provincia di Reggio Calabria dei programmi di educazione ambientale realizzati dalle Associazioni e dalle Guide del parco, con invito a parteciparvi; aggiornamento dell'albo dei beneficiari, per quanto di competenza. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato; registrazione; utilizzo; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.</p>
<b>Servizio 6</b>	<b>T010 – T013- T018-T019-T020- T021</b>	<p><b>T010:</b> Istruttoria delle pratiche per la gestione di contributi che l'Ente Parco riceve dall'Unione Europea o da altre istituzioni, pubbliche o private, in relazione a progetti dall'Ente stesso elaborati; verifica dei requisiti, anche di moralità, richiesti dal bando di selezione del/i soggetto/i incaricato/i di realizzare il progetto, compresa l'assenza di carichi pendenti. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; registrazione; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.</p> <p><b>T013:</b> Stesura del provvedimento di archiviazione o di applicazione della sanzione, e determinazione del suo ammontare, per illecito amministrativo accertato con verbale del CTA, non tempestivamente oblati o addirittura impugnati dinanzi alla Direzione dell'Ente Parco.</p>

		<p><b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso terzi, interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici; comunicazione a terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; conservazione.</p> <p><b>T018:</b> Coordinamento delle fasi di approvazione e aggiornamento degli strumenti di pianificazione, territoriale ed economico-sociale, di cui l'Ente Parco è dotato; coordinamento delle fasi di realizzazione dei Progetti speciali collegati al Piano per il Parco, compresa l'individuazione, tramite bando, degli esperti incaricati della stesura dei Progetti in questione. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; organizzazione; estrazione; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici e privati; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione. Coordinamento delle fasi di progettazione e gestione del S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) del Parco; aggiornamento della cartografia, anche digitalizzati, dell'Ente. <b>Operazioni eseguite:</b> l'attività svolta dall'Ufficio cartografico generalmente non comporta il trattamento di dati personali.</p> <p><b>T019:</b> Assunzione della qualità di responsabile del procedimento di concessione o diniego del nulla osta di cui all'art. 13 della legge 394 del 1991 e. s.m.i., della Legge Regionale 10/2003; svolgimento di tutti i compiti connessi a tale qualità, compresa l'affissione all'albo dell'Ente Parco e degli Enti interessati ai provvedimenti di diniego del nulla osta. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.</p> <p><b>T020:</b> Stesura delle ordinanze di sospensione dei lavori o delle attività abusivamente iniziati e di riduzione in pristino dello stato dei luoghi o di ricostituzione delle specie vegetali o animali danneggiate; comunicazione di eventuali notizie di reato all'Autorità Giudiziaria; assunzione dei provvedimenti conseguenti alla mancata ottemperanza, da parte del trasgressore, alle ordinanze di riduzione in pristino o di ricostituzione delle specie danneggiate. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco o con altri soggetti pubblici; comunicazione a terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; estrazione; conservazione.</p> <p><b>T021:</b> Stesura dei provvedimenti di concessione degli indennizzi dei danni causati da fauna selvatica sulla base di quanto previsto dal relativo regolamento del Parco. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato e presso terzi; interconnessione e raffronto con altri soggetti pubblici e privati; comunicazione a terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; estrazione; conservazione.</p>
<p><b>Servizio 7</b></p>	<p><b>T003- T009-T011 -T022</b></p>	<p><b>T003:</b> Assicurazione e verifica del rispetto delle condizioni di igiene e sicurezza sul lavoro, come stabilite dalla normativa in materia; comunicazioni di dati ad altri soggetti istituzionalmente coinvolti nella gestione dei rischi connessi all'ambiente di lavoro. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T009:</b> Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente Parco, con particolare riguardo all'aspetto della manutenzione, ordinaria e straordinaria, e conseguente individuazione, anche tramite gara ufficiosa a trattativa privata, della ditta incaricata di svolgerla. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T011:</b> : Individuazione del fornitore, anche tramite gara informale a trattativa privata o consultazione del relativo albo; stesura della lettera d'ordine o dello schema di contratto. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso l'interessato; consultazione; estrazione; elaborazione in forma</p>

		<p>cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T022:</b> Assunzione della qualità di responsabile del procedimento per la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici; svolgimento di tutti i compiti che ineriscono a tale qualità, come stabiliti dalla normativa di settore. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ente Parco e con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; estrazione; comunicazione a terzi; diffusione; conservazione.</p>
<b>CTA DEL PNA</b>		
<b>Ufficio del Coordinatore</b>	<b>T012-T013-T019-T020-T021</b>	<p><b>T012:</b> Accertamento, per il tramite dei Comandi Stazione dislocati sul territorio, degli illeciti, anche di natura penale, commessi all'interno del Parco; denuncia dei reati accertati all'Autorità Giudiziaria, loro comunicazione, in via riservata, all'Ente Parco, se riguardano fatti posti in essere in violazione di norme o atti precedentemente emanati dall'Ente. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ufficio e con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T013:</b> Accertamento, per il tramite dei Comandi Stazione dislocati sul territorio, degli illeciti amministrativi commessi all'interno del Parco, per i quali è prevista l'irrogazione di una sanzione pecuniaria da parte dell'Ente Parco; svolgimento di tutte le operazioni previste dalla legge 689 del 1981 in materia di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie; stesura del rapporto di cui all'art. 17 della legge 689 citata. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ufficio e con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T019:</b> Forniscono supporto tecnico-logistico in particolari attività dell'Ente. <b>Operazioni eseguite:</b> consultazione dati raccolti.</p> <p><b>T020:</b> Controllo, per il tramite dei Comandi Stazione dislocati sul territorio, circa il rispetto delle norme di Piano e di Regolamento, nonché dei nulla osta rilasciati dall'Ente Parco, con eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria e all'Ente delle irregolarità riscontrate. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ufficio e con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p> <p><b>T021:</b> Accertamento, per il tramite dei Comandi Stazione dislocati sul territorio, degli eventi di danno occorsi a soggetti terzi, per i quali esiste un obbligo di indennizzo in capo all'Ente Parco. <b>Operazioni eseguite:</b> raccolta dati presso gli interessati e presso terzi; interconnessione e raffronto con altre informazioni detenute dall'Ufficio e con altri soggetti pubblici; elaborazione in forma cartacea e con modalità informatizzate; comunicazione a terzi; conservazione.</p>

**REGOLA 19.3: ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI**

<b>Rischi</b>	<b>SÌ/NO</b>	<b>Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità: alta/media/bassa)</b>
---------------	--------------	---

<b>Comportamenti degli operatori</b>	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> possibilità di modifica, perdita accidentale di dati, trattamenti non conformi alle finalità della raccolta, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> alta
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> bassa
	Errore materiale	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> possibilità di modifica, perdita accidentale di dati, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
<b>Eventi relativi agli strumenti</b>	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> alta
	<i>Spamming</i> o tecniche di sabotaggio	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> possibilità di modifica, perdita accidentale di dati, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Accessi esterni non autorizzati	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Intercettazione di informazioni in rete	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, trattamenti non consentiti. <b>Gravità:</b> bassa
	Cattiva configurazione o mancato aggiornamento di sistemi HW/SW di comunicazione	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> bassa

<b>Eventi relativi al contesto</b>	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> possibilità di perdita accidentale di dati, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Guasto ai sistemi complementari	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> possibilità di perdita accidentale di dati, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Sì	<b>Impatto sulla sicurezza:</b> accesso non autorizzato, possibilità di modifica, sottrazione, distruzione di dati, trattamenti non consentiti, generazione di disservizi. <b>Gravità:</b> media

**REGOLA 19.4: MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE**

<b>Misure</b>	<b>Descrizione dei rischi contrastati</b>	<b>Trattamenti interessati</b>	<b>Misur a già in esser e</b>	<b>Misur a da adotta re</b>	<b>Struttura o persone addette all'adozione</b>
---------------	---	--------------------------------	---	---	---

<b>Fisiche</b>	Custodia dei documenti, specie se contenenti dati sensibili e giudiziari, in cartelline non trasparenti, raccolte in appositi contenitori chiusi in armadi, muniti di serratura, non accessibili ad estranei	Accessi non autorizzati ai documenti; sottrazione o alterazione di documenti.	Tutti i trattamenti, in part. quelli di dati sensibili e giudiziari	x		Ciascun addetto all'ufficio incaricato del trattamento
	Creazione archivio cartaceo ad accesso selezionato, in cui saranno raccolti tutti gli originali dei documenti in entrata e in uscita, una copia dei quali sarà conservata presso l'ufficio incaricato del trattamento	Accessi non autorizzati ai locali; sottrazione o alterazione di documenti; eventi distruttivi; errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti, in part. quelli di dati sensibili e giudiziari		x	Area A - Servizio 1
	Distruzione, tramite apposita macchina distruggi-documenti delle copie provvisorie di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari	Accessi non autorizzati a dati personali di particolare rilevanza	Trattamenti di dati sensibili e giudiziari	x		Ciascun addetto all'ufficio incaricato del trattamento
	Raccolta, in appositi sacchi chiusi, dei documenti cartacei gettati negli ecocestini presenti in ogni ufficio	Accessi non autorizzati a dati trattati dall'Ente Parco	Tutti i trattamenti, ad eccezione di quelli di dati sensibili e giudiziari, per i quali vale la misura di cui sopra	x		Personale addetto alla pulizia dei locali
	Conservazione delle copie di <i>backup</i> nell'armadio cassaforte.	Sottrazione di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi, in part. incendio di locali	Tutti i trattamenti	x		Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi informatici)
	Installazione di gruppi di continuità dell'alimentazione elettrica, per ogni computer con 20 min. di autonomia.	Guasto ai sistemi complementari; perdita accidentale di dati	Tutti i trattamenti	x		Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi informatici)



Logiche	Installazione di un firewall con funzioni di NAT e IDS per le LAN dell'Ente	Azioni di virus o di programmi dannosi; accessi esterni non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete; malfunzionamento degli strumenti	Tutti i trattamenti effettuati con strumenti elettronici	X		Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi informatici)
	Installazione su tutti i computer di programma antivirus con aggiornamento automatico.	Azione di virus o di programmi dannosi; accessi esterni non autorizzati; malfunzionamento degli strumenti; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria degli operatori; loro comportamenti sleali o fraudolenti	Tutti i trattamenti effettuati con strumenti elettronici	x	X (Completamento installazione)	Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi informatici)
	Aggiornamenti automatici, con cadenza settimanale, del sistema operativo dei singoli computer.	Malfunzionamento o degrado degli strumenti; azione di virus informatici o di programmi dannosi; <i>spamming</i> o tecniche di sabotaggio; mancato aggiornamento di sistemi HW/SW di comunicazione	Tutti i trattamenti effettuati con strumenti elettronici	x		Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi informatici)
	Installazione del SW <i>antispam</i> Spamhilator per il servizio di posta elettronica dell'Ente	<i>Spamming</i> o tecniche di sabotaggio; accessi esterni non autorizzati; malfunzionamento o indisponibilità degli strumenti; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria degli operatori	Tutti i trattamenti, ad eccezione di quelli di dati sensibili e giudiziari, per i quali vale la misura del divieto di loro trasmissione mediante reti di telecomunicazione accessibili al pubblico		X	Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi informatici)
Organizzative	Obbligo di attivazione della password del salvaschermo con un tempo di attesa non superiore ai 5 minuti e con chiusura della sessione di lavoro durante la pausa pranzo	Accessi esterni non autorizzati; disattenzione o incuria degli operatori; comportamenti sleali o fraudolenti degli altri incaricati; errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti effettuati con strumenti elettronici	x		Ciascun incaricato del trattamento
	Conservazione delle password in busta chiusa riposta all'interno dell'armadio cassaforte	Sottrazione di credenziali di autorizzazione; disattenzione o incuria dell'incaricato; eventi	Tutti i trattamenti effettuati con strumenti elettronici		X	Area A – Servizio 1 (assistente tecnico esperto in sistemi

**REGOLA 19.5: CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI**

<b>Banca/data base/archivio di dati</b>	<b>Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati</b>	<b>Pianificazione delle prove di ripristino</b>
<b>Supporti informatici</b>	<p>Il salvataggio dei dati informatici viene eseguito su hard disk esterni di tipo USB 2.0, inoltre i PC dispongono di masterizzatori CD Rom per effettuare backup veloci.</p> <p>Il ripristino avviene ricopiando dall'hard disk o dal CD Rom i dati da ripristinare, utilizzando le ultime copie di backup effettuato.</p>	<p>Non sono verificate prove di ripristino a scadenze predeterminate, in quanto i ripristini effettivi vengono eseguiti su richiesta degli interessati.</p>
<b>Archivi di documenti cartacei</b>	<p>Tra le misure di sicurezza da adottare nell'anno 2006 è stata prevista la creazione di un archivio, ad accesso selezionato, che dovrebbe raccogliere, in originale, le pratiche trattate dagli uffici dell'Ente, i quali saranno tenuti a farsene copia; in tal modo, se per avventura la copia presente presso l'ufficio dovesse andare perduta, comunque l'originale sarebbe salvo e potrebbe essere utilizzato per fare una nuova copia dello stesso. Tale misura, peraltro, ha oramai una rilevanza recessiva, dato che proprio a partire dall'anno 2006, con l'entrata in vigore del Codice dell'amministrazione digitale, l'azione delle Pubbliche Amministrazioni dovrà essere completamente informatizzata, sicché l'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata consentirà di eliminare il documento cartaceo.</p>	

## REGOLA 19.6: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
<p>Incontro formativo di una giornata, tenuto dal Direttore, estensore del presente DPS, con l'ausilio del tecnico informatico dell'Ente Parco, nel corso del quale sarà tracciata, a grandi linee, l'evoluzione della normativa in materia di protezione dei dati personali, dalla legge 675 del 1996 al recente Codice della privacy di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, con qualche ragguglio sulle principali posizioni espresse dal Garante in materia di trattamenti dei dati personali da parte di Pubbliche Amministrazioni simili all'Ente Parco, e, soprattutto, si darà conto del contenuto del presente Documento, con particolare riguardo ai rischi incombenti sui trattamenti di dati personali e alle misure adottate per prevenirli o contrastarli.</p> <p>Partecipazione a convegni o seminari formativi trattanti la normativa oggetto del presente DPS</p>	<p>Personale dipendente dell'Ente Parco, altri soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali per conto dell'Ente stesso</p>	<p>Anno 2006</p>

## REGOLA 19.7: TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Attività di controllo, a domicilio, della malattia denunciata dal personale dipendente; attività di sorveglianza sanitaria da parte del medico competente in materia di lavoro	T002, T003: raccolta, elaborazione, registrazione, organizzazione, cancellazione, utilizzo, comunicazione a terzi e conservazione dei dati, anche sensibili, riguardanti il personale dipendente dell'Ente Parco	ASL competente per territorio Calabria - titolare del trattamento	Organismo sanitario pubblico tenuto per legge all'adozione di tutta una serie di misure volte a garantire la sicurezza dei trattamenti di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (art. 75 e ss. del decreto legislativo 30.06.03, n. 196)
Attività di formazione del personale dell'Ente Parco	T002: raccolta, elaborazione, registrazione, estrazione, utilizzo, modificazione, cancellazione e conservazione di dati riguardanti il personale dell'Ente Parco	Società di formazione professionale - titolari del trattamento	Si tratta di Società che, di regola, inviano per posta, anche elettronica, o tramite fax le loro proposte formative per l'anno in corso, facendole accompagnare dall'informativa di cui all'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003, in cui dichiarano di trattare i dati all'unico scopo di aggiornare l'interessato sulle nuove iniziative culturali della Società, di non comunicarli a terzi, né tanto meno di diffonderli, e di garantire il rispetto dei diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo citato
Gestione del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali all'interno dell'Ente, con assolvimento di tutti i compiti previsti al riguardo dal decreto legislativo n. 626 del 1994	T003: consultazione, organizzazione, utilizzo di dati personali, anche sensibili, dei soggetti che prestano servizio a favore dell'Ente Parco	CMD Sud s.r.l. con sede in Rende (CS) titolare del trattamento	Soggetto tenuto per legge al segreto in ordine alle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni (art. 9, co. 3, del decreto legislativo 626/94, art. 622 cp)
Gestione del servizio di Tesoreria dell'Ente Parco	T008: raccolta, elaborazione, registrazione, estrazione, utilizzo, comunicazione a terzi e conservazione di dati personali relativi a soggetti che hanno rapporti di natura economica con l'Ente Parco	Monte dei Paschi di Siena – Agenzia di S.Stefano in Aspromonte titolare del trattamento	Soggetto tenuto per legge al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, in linea con le indicazioni del Garante della privacy, compresa l'attivazione delle relative misure di sicurezza
Attività di manutenzione dei SW di contabilità e protocollo, con servizi di	T008, T014: nessun trattamento diretto da parte della Società, ma	MCP Italia con sede in Porto S.Giorgio (AP)	contratto sottoscritto annualmente tramite formulario predisposto dalla Società, nel quale è prevista apposita clausola di assunzione di

accesso remoto agli elaboratori dell'Ente Parco per la gestione di problemi tecnici	possibilità di accedere a tutti i dati trattati dall'Ente Parco con i SW citati	Società Eurosistemi Srl con sede in Rende - Cosenza titolari dei trattamenti	impegno al rispetto della riservatezza sui dati di cui essa sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del contratto stesso, compresa l'attivazione delle relative misure di sicurezza
Attività di manutenzione dei SW di rilevamento delle presenze del personale contabilità e protocollo, con servizi di accesso remoto agli elaboratori dell'Ente Parco per la gestione di problemi tecnici risolvibili senza necessità di intervento <i>on site</i>	T002 nessun trattamento diretto da parte della Società, ma possibilità di accedere a tutti i dati trattati dall'Ente Parco con i SW citati	Elettronica Due Erre con sede in Reggio Calabria titolare del trattamento	contratto sottoscritto annualmente tramite formulario predisposto dalla Società, nel quale è prevista apposita clausola di assunzione di impegno al rispetto della riservatezza sui dati di cui essa sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del contratto stesso, compresa l'attivazione delle relative misure di sicurezza
Attività di rappresentanza e difesa dell'Ente Parco nei giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali	T012: raccolta, elaborazione, raffronto e interconnessione, comunicazione a terzi, utilizzo e conservazione di dati, anche sensibili e giudiziari, di soggetti aventi controversie pendenti con l'Ente Parco	Avvocatura dello Stato - titolare del trattamento	Organo pubblico tenuto per legge all'adozione di tutta una serie di misure volte a garantire la sicurezza dei trattamenti di dati personali (art. 18 e ss. del decreto legislativo n. 196 del 2003; regio decreto 30.10.1933, n. 1611)
Attività di consulenza in materia giuridica; attività di patrocinio dell'Ente Parco nei casi in cui la legge gli consente ovvero gli impone di non avvalersi della rappresentanza della Avvocatura dello Stato (art. 43 regio decreto n. 1611 del 1933)	T012: raccolta, elaborazione, raffronto e interconnessione, comunicazione a terzi, utilizzo e conservazione di dati, anche sensibili e giudiziari, di soggetti aventi controversie pendenti con l'Ente Parco	Avvocati del libero foro – CERSAP s.r.l. con sede in Roma - titolari del trattamento	Soggetti tenuti per legge al segreto in ordine alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della loro professione e all'attivazione delle relative misure di sicurezza volte a garantire l'integrità del segreto stesso (regio decreto legge 27.11.1933, n. 1578; art. 622 cp; art. 23 e ss. del decreto legislativo n. 196 del 2003, part. art. 27)
Attività di copertura assicurativa per circolazione degli automezzi dell'Ente	T009: raccolta, elaborazione, raffronto e interconnessione, registrazione, estrazione, organizzazione, utilizzo, comunicazione a terzi e conservazione di dati, anche sensibili e giudiziari	Compagnie di Assicurazioni - titolari del trattamento: ➤ Generali -Assicurazioni	Contratto sottoscritto contenente apposita clausola di assunzione di impegno al rispetto della riservatezza sui dati di cui la Compagnia sia venuta a conoscenza in occasione del verificarsi di sinistri, compresa l'attivazione delle relative misure di sicurezza