



Provincia di Forlì-Cesena  
INFRASTRUTTURE VIARIE MOBILITA' TRASPORTI E GESTIONE  
STRADE FORLÌ

---

Fascicolo n. 2005/IV-1/013524

DETERMINAZIONE N. 2114 del 10/10/2013

OGGETTO: TUTELA PRIVACY E MISURE DI SICUREZZA DLGS 30 GIUGNO 2003 N 196  
PER BANCHE DATI SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE, MOBILITA', TRASPORTI E  
GESTIONE STRADE FORLÌ - AGGIORNAMENTO

Determina: 2013/2114 del 10/10/2013  
Protocollo: 2013/128804 del 11/10/2013  
Registro Albo: 2013/3294 del 11/10/2013  
Copia conforme all'originale del documento informatico sottoscritto digitalmente  
ai sensi degli artt. 20,21 e 23 del D.Lgs. 82/2005 da  
Edgardo Valpiani il 11/10/2013 8.34.41

Forlì,

Firma

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

**Vista** la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 35773/24 del 28/02/2013 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2013;

**Vista** la deliberazione della Giunta Provinciale n. 36473/77 del 05/03/2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2013;

**Dato atto che** è stato approvato con lo stesso provvedimento il programma delle attività del Servizio per l'anno 2013 ed il Dirigente è stato autorizzato ad adottare gli atti di gestione finanziaria relativi alle spese connesse alla realizzazione del programma;

**Viste** le norme sulla tutela della privacy contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e ritenuta la necessità ed opportunità di verificare ed aggiornare le banche dati del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità, Trasporti e Gestione Strade Forlì ed i relativi trattamenti di dati personali, i soggetti incaricati del trattamento e le misure di sicurezza anche in relazione alle modifiche organizzative intercorse, allo sviluppo tecnologico e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento;

**Ritenuto**, altresì, opportuno, in presenza di responsabili di posizione organizzativa ed alta professionalità che assumono ai sensi dell'art. 70 c. 2 del sopracitato Regolamento la qualità di Responsabili delle operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle strutture assegnate, stabilire modalità di interrelazione e responsabilità relative al trattamento di dati condivisi e trattati da più strutture nell'ambito del medesimo Servizio;

### **Visti:**

- i criteri generali in materia di privacy approvati dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 36/30536 del 16/04/2003;
- il Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari della Provincia di Forlì-Cesena adottato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 218/85300 del 24/11/2005 e integrato con deliberazione n. 24/16940 del 23/02/2009;
- il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 14/06/2007 pubblicata nella G.U. n. 159 del 13/07/2007 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico";
- il documento programmatico sulla sicurezza approvato con deliberazione di G.P. n. 24068/122 del 30/03/2004 e successive modifiche e integrazioni, da ultimo G.P. n. 29346/127 del 22.3.2011;

**Visto** il Decreto Presidenziale prot. n. 117247 del 06/12/2011 di attribuzione dell'incarico dirigenziale al sottoscritto;

**Vista** la determinazione dirigenziale n. 2025 del 02/08/2013 prot. n.126188 con la quale veniva approvata l'organizzazione degli Uffici nel rispetto dell'art. 24 c.2 lett. e) del Regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

## **D E T E R M I N A**

- 1) di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, le seguenti schede:
  - allegato A - Banche dati e trattamenti
  - allegato B - Incaricati del trattamento
  - allegato C - Istruzioni agli incaricati
  - allegato D - Misure di sicurezza;
  - allegato E - Uffici responsabili per gli accertamenti d'ufficio (art. 72 DPR 445/2000);
- 2) di individuare nei Responsabili di Posizione organizzativa e/o nei Capi ufficio (*come risultanti dalla determinazione n. 1577 del 10 luglio 2012 prot. 70893 avente ad oggetto "art. 24 comma 2 lett e) del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Aggiornameto organizzazione degli uffici e designazione delle risorse umane"*) i Responsabili del trattamento, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 (art. 4 comma 1 lettera g);
- 3) di individuare altresì quale ufficio responsabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 72 del DPR 28.12.2000 n. 445 in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, ciascun Responsabile di PO. e Capo ufficio per le richieste inerenti le materie di rispettiva competenza come da allegato E;
- 4) che sia consegnata copia della presente determinazione e di tutti gli allegati a ciascun collaboratore del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità, Trasporti e Gestione Strade Forlì, che dovrà sottoscriverla per presa visione.
- 5) di comunicare il presente atto alla Direzione Generale, Segreteria e Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità, Trasporti e Gestione Strade Forlì per il seguito di rispettiva competenza.

RB/gc - Det 2114 (122) Tutela privacy

Si attesta la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto.

Firma  
DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
INFRASTRUTTURE VIARIE MOBILITA' TRASPORTI E  
GESTIONE STRADE FORLÌ  
VALPIANI EDGARDO

## BANCHE DATI PRESENTI PRESSO IL SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE, MOBILITA', TRASPORTI E GESTIONE STRADE FORLI'

N.B. L'accesso è limitato esclusivamente al personale strettamente incaricato del trattamento

DESCRIZIONE BANCA DATI	FORMATO	CONTENUTO	RESPONSABILE	DATI PERSONALI	TRATTAMENTI ATTUALI	FINALITA DEL TRATTAMENTO
<b>1. File creati con Word, Excel, Access, Power Point, PDF creator, OpenOffice, Autocad, Prost 11, Primus Revolution, Photoshop 7, Abby Fine Reader, contenuti nella cartella di rete U:\viabilfo e relative sottocartelle</b> , a cui possono accedere solo i collaboratori operanti nel Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità Trasporti e Gestione Strade Forli .	Informatizzato; Collegato in rete; Non disponibile all'esterno del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli	Fascicoli, archivi, elaborati, immagini, dati e registrazioni relativi a progettazione stradale, contabilità lavori pubblici e progettazione, foto, immagini di testi, elenchi, comunicazioni ed atti interni (progetti, delibere, determine, liquidazioni, buoni d'ordine, certificati, convenzioni) relativi al lavoro svolto dai collaboratori del Servizio	art. 4 c 1 lett g) D.Lgs 196/2003	Sensibili e non. Di norma non destinati alla comunicazione e/o pubblicizzazione se non in virtù di norme di legge, di regolamenti o nei limiti strettamente necessari alle finalità da perseguire	Quelli esemplificati dall'art. 4 c 1 lett a) D.Lgs 196/2003	Quelle di cui al D.lgs 196/2003 ovvero previsti da regolamenti ed atti dell'Ente
<b>2.INTERNE: Applicativo Libra, Iride, Kronos, Web mail; ESTERNE:Camera di Commercio, Autorità della Vigilanza, Sportello Unico Previdenziale, Web mail, Siatel (anagrafe tributaria),SITAR,SISTER, Motorizzazione Civile, Comune di Forli, Egaf Iternet, Gestione Esami Egafes, Albo Trasportatori, Albo Provinciale Mobilità-Trasporti, per la gestione degli atti e la richiesta e/o controllo di documentazione (DURC, Visura camerale, anagrafe tributaria, ect.....) , AVCP per redazione CEL nei quali la Provincia assume il ruolo di Ente certificatore, programma applicativo Inci Web, programma Mercurio, programma Metropolis del Servizio Infrastrutture Viarie,Mobilità Trasporti e Gestione Strade Forli</b>	Informatizzato; Collegato in rete; Non disponibile all'esterno del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli; Per personale espressamente incaricato e per i collaboratori del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli, ciascuno per le proprie competenze	Gestione Archivio e Protocollo, dati, registrazioni, controllo e richiesta certificazioni relativi ad atti redatti dal Servizio	art. 4 c 1 lett g) D.Lgs 196/2003	Sensibili e non. Di norma non destinati alla comunicazione e/o pubblicizzazione se non in virtù di norme di legge, di regolamenti o nei limiti strettamente necessari alle finalità da perseguire	Quelli esemplificati dall'art. 4 c 1 lett a) D.Lgs 196/2003	Quelle di cui al D.lgs 196/2003 ovvero previsti da regolamenti, atti dell'Ente e da disposizioni legislative in materia di Lavori Pubblici e Trasporti

Determina: 2013/2114 del 10/10/2013  
 Protocollo: 2013/128804 del 11/10/2013  
 Registro Albo: 2013/3294 del 11/10/2013  
 Copia conforme all'originale del documento informatico sottoscritto digitalmente  
 ai sensi degli artt. 20,21 e 23 del D.Lgs. 82/2005 da  
 Edgardo Valpiani il 11/10/2013 8.44.10

Forli,

Firma

**BANCHE DATI PRESENTI PRESSO IL SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE, MOBILITA', TRASPORTI E GESTIONE STRADE FORLI'**

N.B. L'accesso è limitato esclusivamente al personale strettamente incaricato del trattamento

DESCRIZIONE BANCA DATI	FORMATO	CONTENUTO	RESPONSABILE	DATI PERSONALI	TRATTAMENTI ATTUALI	FINALITA DEL TRATTAMENTO
<b>3. Applicativo Autocad, Prost 11, Primus Revolution, Photoshop 7, Abby Fine Reader, per la creazione e gestione di progetti redatti dai tecnici del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli</b>	Informatizzato; <b>non</b> Collegato in rete; Non disponibile all'esterno del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli; Per personale espressamente incaricato e per i collaboratori del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli, ciascuno per le proprie competenze	Immagini, dati e registrazioni relativi a progettazione stradale, contabilità lavori pubblici e progettazione, foto, immagini di testi relativi al lavoro svolto dai collaboratori tecnici del Servizio	art. 4 c 1 lett g) D.Lgs 196/2003	Sensibili e non. Di norma non destinati alla comunicazione e/o pubblicizzazione se non in virtù di norme di legge, di regolamenti o nei limiti strettamente necessari alle finalità da perseguire	Quelli esemplificati dall'art. 4 c 1 lett a) D.Lgs 196/2003	Quelle di cui al D.lgs 196/2003 ovvero previsti da regolamenti, atti dell'Ente e da disposizioni legislative in materia di Lavori Pubblici
<b>4. Atti e documenti conservati in cassette, armadi e schedari collocati negli uffici e nel corridoio del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli,</b> debitamente muniti di chiave e interdetti al pubblico ed al personale esterno al servizio	Cartaceo e supporti ottici; Non disponibile all'esterno del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forli, solo per personale espressamente incaricato	Fascicoli, archivi, elaborati, immagini, dati e registrazioni relativi a progettazione stradale, contabilità lavori pubblici e progettazione, foto, elenchi, comunicazioni ed atti interni (progetti, delibere, determine, liquidazioni, buoni d'ordine, certificati, convenzioni) relativi al lavoro svolto dai collaboratori del Servizio	art. 4 c 1 lett g) D.Lgs 196/2003	Sensibili e non. Di norma non destinati alla comunicazione e/o pubblicizzazione se non in virtù di norme di legge, di regolamenti o nei limiti strettamente necessari alle finalità da perseguire	Quelli esemplificati dall'art. 4 c 1 lett a) D.Lgs 196/2003	Quelle di cui al D.lgs 196/2003 ovvero previsti da regolamenti ed atti dell'Ente

Determina: 2013/2114 del 10/10/2013  
 Protocollo: 2013/128804 del 11/10/2013  
 Registro Albo: 2013/3294 del 11/10/2013  
 Copia conforme all'originale del documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20,21 e 23 del D.Lgs. 82/2005 da Edgardo Valpiani il 11/10/2013 8.44.10

Forli,

Firma

## **INCARICATI DEL TRATTAMENTO (Art. 30 D.Lgs. 196/2003)**

**BANCA DATI N. 1** “File creati con Word, Excel, Access, Power Point, PDF creator, OpenOffice, Autocad, Prost 11, Primus Revolution, Photoshop 7, Abby Fine Reader, contenuti nella cartella di rete U:\viabilfo e relative sottocartelle a cui possono accedere solo i collaboratori operanti nel Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità Trasporti e Gestione Strade Forlì

Collaboratori incaricati ciascuno per le rispettive competenze e finalità di lavoro:

- **UFFICIO 1. GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE**
  - **Responsabile - Castellucci Gelindo**
  - Bertelli Giovanna
  - Mambelli Claudia
  - Betulla Federico
  
- **UFFICIO 2. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 1**
  - **Responsabile - Di Blasio Fabrizio**
  - Venturini Mauro
  
- **UFFICIO 3. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 2**
  - **Responsabile - Gardelli Luca**
  - Milanesi Giovanni
  
- **UFFICIO 4. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 3 ED OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI**
  - **Responsabile – Maltoni Ezio**
  - Galeotti Paolo
  
- **UFFICIO 5. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 4**
  - **Responsabile – Saccone Giuseppe**
  - Piazza Enzo
  - Cani Massimo
  
- **UFFICIO 6. UFFICIO GEOLOGICO**
  - **Responsabile - Valpiani Edgardo**

▪ **UFFICIO 7. UFFICIO MOBILITA' E TRASPORTI**

- **Responsabile -Bizzarri Roberta**
- Casadei Roberto
- Zadra Giovanna
- Grillandi Irene
- Ballardini Gianni

▪ **UFFICIO 8. UFFICIO AMMINISTRATIVO**

- **Responsabile – Bizzarri Roberta**
- Rabiti Paolo
- Berti Elena
- Caccamo Giovanna
- Turrone Ornella

**BANCA DATI N. 2** “**INTERNE:Applicativo Libra, Iride, Kronos, Web mail; ESTERNE: Camera di Commercio, Autorità della Vigilanza, Sportello Unico Previdenziale, Web mail, Siatel (anagrafe tributaria), SITAR, SISTER, Motorizzazione Civile, Comune di Forlì, Egaf IterNet, Gestione Esami Egafes, Albo Trasportatori, Albo Provinciale Mobilità-Trasporti, per la gestione degli atti e la richiesta e/o controllo di documentazione (DURC, Visura camerale, anagrafe tributaria, ect.....) AVCP per redazione CEL ove la Provincia assume il ruolo di ente certificatore, programma applicativo Inci Web, programma Mercurio, programma Metropolis del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità Trasporti e Gestione Strade Forlì**

Collaboratori incaricati ciascuno per le rispettive competenze e finalità di lavoro:

- **UFFICIO 1. GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE**
  - **Responsabile - Castellucci Gelindo**
  - Bertelli Giovanna
  - Mambelli Claudia
  - Betulla Federico
  
- **UFFICIO 2. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 1**
  - **Responsabile - Di Blasio Fabrizio**
  - Venturini Mauro
  
- **UFFICIO 3. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 2**
  - **Responsabile - Gardelli Luca**
  - Milanesi Giovanni
  
- **UFFICIO 4. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 3 ED OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI**
  - **Responsabile – Maltoni Ezio**
  - Galeotti Paolo
  
- **UFFICIO 5. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 4**
  - **Responsabile – Saccone Giuseppe**
  - Piazza Enzo
  - Cani Massimo



– **Responsabile - Valpiani Edgardo**

▪ **UFFICIO 7. UFFICIO MOBILITA' E TRASPORTI**

– **Responsabile -Bizzarri Roberta**

– Casadei Roberto

– Zadra Giovanna

– Grillandi Irene

– Ballardini Gianni

▪ **UFFICIO 8. UFFICIO AMMINISTRATIVO**

– **Responsabile – Bizzarri Roberta**

– Rabiti Paolo

– Berti Elena

– Caccamo Giovanna

– Turrone Ornella

**BANCA DATI N. 3 “Applicativo Autocad, Prost 11, Primus Revolution, Photoshop 7, Abby Fine Reader, per la creazione e gestione di progetti redatti dai tecnici del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità, Trasporti e Gestione Strade Forlì”**

Collaboratori incaricati ciascuno per le rispettive competenze e finalità di lavoro:

- **UFFICIO 1. GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE**
  - **Responsabile - Castellucci Gelindo**
  - Bertelli Giovanna
  - Mambelli Claudia
  - Betulla Federico
  
- **UFFICIO 2. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 1**
  - **Responsabile - Di Blasio Fabrizio**
  - Venturini Mauro
  
- **UFFICIO 3. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 2**
  - **Responsabile - Gardelli Luca**
  - Milanesi Giovanni
  
- **UFFICIO 4. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 3 ED OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI**
  - **Responsabile – Maltoni Ezio**
  - Galeotti Paolo
  
- **UFFICIO 5. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 4**
  - **Responsabile – Saccone Giuseppe**
  - Piazza Enzo
  - Cani Massimo
  
- **UFFICIO 6. UFFICIO GEOLOGICO**
  - **Responsabile - Valpiani Edgardo**

**BANCA DATI N. 4** “Atti e documenti conservati in cassetti, armadi e schedari collocati negli uffici e nel corridoio del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità, Trasporti e Gestione Strade Forlì, debitamente muniti di chiave e interdetti al pubblico ed al personale esterno al servizio”

Collaboratori incaricati ciascuno per le rispettive competenze e finalità di lavoro:

- **UFFICIO 1. GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE**
  - **Responsabile - Castellucci Gelindo**
  - Bertelli Giovanna
  - Mambelli Claudia
  - Betulla Federico
  
- **UFFICIO 2. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 1**
  - **Responsabile - Di Blasio Fabrizio**
  - Venturini Mauro
  
- **UFFICIO 3. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 2**
  - **Responsabile - Gardelli Luca**
  - Milanesi Giovanni
  
- **UFFICIO 4. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 3 ED OSSERVATORIO**
- **LAVORI PUBBLICI**
  - **Responsabile – Maltoni Ezio**
  - Galeotti Paolo
  
- **UFFICIO 5. PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 4**
  - **Responsabile – Saccone Giuseppe**
  - Piazza Enzo
  - Cani Massimo
  
- **UFFICIO 6. UFFICIO GEOLOGICO**
  - **Responsabile - Valpiani Edgardo**

▪ **UFFICIO 7. UFFICIO MOBILITA' E TRASPORTI**

- **Responsabile -Bizzarri Roberta**
- Casadei Roberto
- Zadra Giovanna
- Grillandi Irene
- Ballardini Gianni

▪ **UFFICIO 8. UFFICIO AMMINISTRATIVO**

- **Responsabile – Bizzarri Roberta**
- Rabiti Paolo
- Berti Elena
- Caccamo Giovanna
- Turrone Ornella

<b>BANCA DATI DA N. 1 A N. 4</b>
----------------------------------

Sono, altresì, individuati, quali incaricati del trattamento, dipendenti e collaboratori provinciali assegnati anche temporaneamente al Servizio **Infrastrutture Viarie, Mobilità, Trasporti e Gestione Strade Forlì** ai quali verranno preventivamente consegnate le istruzioni e le misure di sicurezza di cui agli Allegati C e D.



**PRIVACY:**  
**ISTRUZIONI AGLI INCARICATI**  
(Prs \_\_\_)

***I dati personali oggetto di trattamento devono:***

- essere trattati in modo lecito e secondo correttezza con modalità atte ad assicurare il rispetto dei diritti, in particolare del diritto alla riservatezza e alla sicurezza dei dati, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate anche con riferimento all'esercizio dei diritti di accesso, di correzione dei dati, di opposizione al trattamento e di informazione;
- essere raccolti e registrati esclusivamente per le finalità prescritte;
- essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità. I responsabili di Ufficio effettuano periodicamente (almeno 1 volta all'anno) la verifica della sussistenza di tali requisiti valutando specificamente il rapporto tra i dati conservati e gli adempimenti;
- essere conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati. Nei documenti conservati nella banca dati n. 1 al solo scopo di riutilizzarli come schemi dovranno essere di norma cancellati i nominativi e in ogni caso quando in essi siano contenuti dati sensibili;
- essere custoditi e controllati osservando le misure di sicurezza adottate in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

***Inoltre:***

- devono essere trattati i soli dati sensibili e giudiziari indispensabili per le relative attività che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;
- devono essere verificati periodicamente la pertinenza, la completezza, la non eccedenza ed indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi;
- si dovrà evitare l'indicazione in elenchi nominativi di dati non strettamente necessari alle finalità perseguite con gli stessi elenchi, quali ad es. "in aspettativa", "in malattia" e simili;
- si dovrà evitare l'indicazione su atti da rendere pubblici o da affiggere nei luoghi di lavoro dei motivi giustificativi delle assenze del personale.

Ciascun Collaboratore incaricato conserva e utilizza la propria parola chiave con modalità tali da ridurre al minimo il rischio di perdita o di conoscibilità da parte di altri.

Dev'essere posta particolare attenzione durante l'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei dati personali avendo cura di riporre la relativa documentazione in contenitori chiusi a chiave o di uscire dal programma informatico utilizzato durante l'orario di lavoro, qualora ci si debba assentare, e al termine dello stesso.



**PRIVACY:**  
**ISTRUZIONI AGLI INCARICATI**  
(Prs \_\_\_)

I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. La loro diffusione è sempre vietata.

I dati sensibili e giudiziari, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che le rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi.

Si dovrà evitare il trattamento di dati non anonimi in forma verbale in presenza di persone estranee e/o di personale non addetto al trattamento stesso.

Gli armadi, i cassetti e i raccoglitori contenenti dati personali ed in particolare dati sensibili o giudiziari dovranno essere chiusi a chiave.

Alle presenti istruzioni è allegata, quale parte integrante e sostanziale, copia della deliberazione 14/06/2007 del Garante della Privacy affinché ne vengano osservate le prescrizioni e seguite le indicazioni.

## **MISURE DI SICUREZZA**

### ***I – TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DATI MEDIANTE APPLICATIVI ACCESSIBILI IN RETE NON DISPONIBILI ALL'ESTERNO:***

- a) ciascun incaricato ha una parola chiave (password) che deve cambiare ogni 3 mesi;
- b) il codice identificativo personale (user id) viene disattivato a cura del Servizio Sistema Informativo quando il soggetto incaricato non possiede più le qualità che gli consentivano l'accesso o nel caso di assenza superiore a 6 mesi;
- c) è stata verificata l'esistenza di idonei programmi di protezione contro il rischio d'intrusione, la cui efficacia ed aggiornamento sono verificati con cadenza inferiore al semestre.

### ***II – TRATTAMENTO DATI MEDIANTE SUPPORTI CARTACEI:***

- a) i dati sono custoditi in armadi e in contenitori dotati di serratura;
- b) agli incaricati sono state fornite istruzioni affinché l'accesso ai dati sia effettuato solo quando strettamente necessario per compiere le funzioni loro assegnate e i relativi atti e documenti siano conservati in archivi ad accesso selezionato e chiusi a chiave;
- c) è stato introdotto il divieto di accedere agli archivi senza registrare la propria presenza in servizio.

## **UFFICI RESPONSABILI IN MATERIA DI ACCERTAMENTO D'UFFICIO E DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI (ART. 72 DPR 445/2000)**

Nei casi in cui l'Amministrazione provinciale operi quale Amministrazione certificante, cioè soggetto che detiene banche dati, tenuto a fornire dati e documenti ad altre PA, sono di seguito individuati gli uffici responsabili per le materie/funzioni di competenza del Servizio Affari Generali e istituzionali e Risorse umane e organizzazione con relative banche dati di riferimento.

### **UFFICIO MOBILITA' E TRASPORTI**

Bizzarri Roberta - P.O.

competente su richieste in materia di Mobilità e Trasporti;

Banche dati gestite in via principale (con riferimento all'allegato A) :

<b>BANCA DATI N. 1</b>	<b>“File tipo word, excel, ecc. contenuti nella cartella di rete Viabilfo e relative sottocartelle”</b>
<b>BANCA DATI N. 2</b>	<b>“Applicativo IRIDE – Cedaf, Web mail, Camera di Commercio, Siatel (anagrafe tributaria), SISTER, Motorizzazione Civile, Comune di Forlì, Egaf IterNet, Gestione Esami Egafes, Albo Trasportatori, Albo Provinciale Mobilità-Trasporti, per la gestione degli atti e la richiesta e/o controllo di documentazione (DURC, Visura camerale, anagrafe tributaria, ect.....), applicativo Inci Web</b>
<b>BANCHE DATI N. 4</b>	<b>“Atti e documenti conservati in casseti, armadi e schedari collocati negli uffici e nel corridoio del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forlì, debitamente muniti di chiave e interdetti al pubblico ed al personale esterno al servizio”</b>

### **UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 3 ED OSSERVATORIO**

#### **LAVORI PUBBLICI**

Maltoni Ezio - Capo Ufficio

competente su richieste in materia di Certificato Esecuzione Lavori

Banche dati gestite in via principale (con riferimento all'allegato A) :

<b>BANCA DATI N. 1</b>	<b>“File tipo word, excel, ecc. contenuti nella cartella di rete Viabilfo e relative sottocartelle”</b>
<b>BANCA DATI N. 2</b>	<b>“Applicativo IRIDE – Cedaf, Web mail, Camera di Commercio, Autorità della Vigilanza, Sportello Unico Previdenziale, per la gestione degli atti e la richiesta e/o controllo di documentazione (DURC, Visura camerale, anagrafe tributaria, ect.....) , AVCP per redazione CEL nei quali la Provincia assume il ruolo di Ente certificatore”</b>
<b>BANCHE DATI N. 4</b>	<b>“Atti e documenti conservati in casseti, armadi e schedari collocati negli uffici e nel corridoio del Servizio Infrastrutture Viarie, Mobilità e Gestione Strade Forlì, debitamente muniti di chiave e interdetti al pubblico ed al personale esterno al servizio”</b>