

COPIA

DELIBERAZIONE	12
IN DATA	16.03.2011
PROTOCOLLO N°	307

**AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
"VENETO ORIENTALE"**

ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Documento Programmatico per la Sicurezza per l'anno 2011. **Approvazione**

L'anno duemilaundici addì 16 del mese di Marzo alle ore 11,30 in continuazione, in CONEGLIANO nella sede dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale", a seguito di inviti scritti diramati dal Presidente con lettera prot. n.306 in data 15/03//2011, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE con l'intervento dei Sigg.:

N°	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	PANIGHEL Graziano – Presidente	X	
2	CHIOLE Michele – Componente		X
3	DAVI' Pietro Giorgio – Componente	X	
4	DUGONE Stefano – Componente	X	
5	MARCOLIN Marco – Componente	X	
6	MAZZOCATO Eugenio – Componente		X
7	NIERO Claudio – Componente	X	
8	ZANCHETTA Roberto – Componente		X

Partecipa l'infrascritto Direttore Dr. Salvatore Minardo

Assume la Presidenza il Dott. Graziano Panighel, il quale constatata la legalità della seduta la dichiara aperta, invitando il Consiglio di Amministrazione a deliberare sull'oggetto.

DELIBERA N. 12
DEL 16/03/2011
PROT. N. 307

OGGETTO: Documento Programmatico per la Sicurezza per l'anno 2011. Approvazione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che il 31 marzo scadono i termini per l'aggiornamento obbligatorio del Documento Programmatico sulla Sicurezza;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e disciplinare Tecnico allegato al medesimo decreto sub b), nel quale sono raccolte tutte le disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed alle attività connesse;

VISTO il Documento Programmatico per la Sicurezza come aggiornato nelle risultanze di cui all'allegato;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTO lo Statuto dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale";

DATO ATTO che il Direttore dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale" ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

RITENUTO di doversi dichiarare la presente deliberazione con separata votazione immediatamente eseguibile;

CON VOTI UNANIMI espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di approvare il Documento Programmatico per la Sicurezza come aggiornato nelle risultanze di cui all'allegato;
- di dare atto che la presente deliberazione rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 11 dello Statuto dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale";
- di dare atto che sono stati acquisiti i pareri del Direttore in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;
- di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000.

VISTO:

IL DIRETTORE

F.to Dr. Salvatore Minardo

AATO Veneto Orientale

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 34, COMMA 1, LETTERA G) DEL D.LGS. 196/2003, E DEL DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO AL MEDESIMO DECRETO SUB B).

ANNO 2011

INDICE

01	Premesse	3
02	Tabelle di base	4
02-1	Tabella 01 Strutture di riferimento	
02-2	Tabella 02 Banche dati	
02-3	Tabella 03 Sedi comunali	
02-4	Tabella 04 Tipologia degli strumenti di accesso	
02-5	Tabella 05 Tipologia interconnessioni	
02-6	Tabella 06 Identificativo trattamenti	
02-7	Tabella 07 Tipologia dei compiti	
02-8	Tabella 08 Tipologia degli strumenti utilizzati	
03	Elenco dei trattamenti	6
03-1	Contenuti	
03-2	Tabella 09: Elenco dei trattamenti - informazioni di base	
03-3	Tabella 10: Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati	
04	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità	8
04-1	Contenuti	
04-2	Tabella 11: Strutture preposte ai trattamenti	
05	Analisi dei rischi che incombono sui dati	9
05-1	Tabella 12: Misure d'azione	
05-2	Tabella 13: Analisi dei rischi che incombono sui dati	
06	Misure in essere e da adottare	12
06-1	Contenuti	
06-2	Tabella 14: Periodicità dei controlli	
06-3	Elementi analizzati	
06-4	Tabella 15: Le misure di sicurezza adottate e da adottare	
07	Criteri e modalità di ripristino dei dati	14
07-1	Contenuti	
07-2	Tabella 16: Criteri - modalità di salvataggio delle banche dati	
07-3	Tabella 17: Modalità di ripristino delle banche dati	
08	Interventi formativi previsti	15
09	Trattamenti affidati all'esterno	16
09-1	Contenuti	
09-2	Precisazioni	
09-3	Tabella 18: elenco dei trattamenti affidati all'esterno	
10	Allegati	17
10-1	Elenco degli allegati	

1- Premesse

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dall'Autorità Ambito Territoriale Ottimale Veneto Orientale di Conegliano (TV).

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del Disciplinare tecnico, allegato sub b) al D.lgs. 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

- Elenco dei trattamenti
- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
- Analisi dei rischi che incombono sui dati
- Misure in essere e da adottare
- Criteri e modalità di ripristino dei dati
- Interventi formativi previsti
- Trattamenti affidati all'esterno

2 - Tabelle di base

Di seguito vengono elencate le tabelle di base che verranno utilizzate nel presente DPS, al fine di codificare banche dati, sedi, tipologie degli strumenti, tipologie di interconnessione e strutture organizzative.

2.1 - Tabella 01 : Strutture di riferimento

Codice	Descrizione
A-01	Direzione

2.2 - Tabella 02 : Banche dati

Cod. banca dati	Descrizione sintetica	Sede
OR-01	Gestione Contabilità	01-2
OR-02	Gestione protocollo	01-1
OF-01	File vari Office gestione corrispondenza	01-1

2.3 - Tabella 03 : Sedi

Cod. Sede	Descrizione sede
01-1	Sede Viale Veneto
01-2	Sede Comune Conegliano P.zza Cima - Service database server

2.4 - Tabella 04 : Tipologia degli strumenti di accesso

Codice	Descrizione sintetica	Interconnessione
PC-01	Personal computer	IC-01

2.5 - Tabella 05 : Tipologia interconnessioni

Codice	Descrizione interconnessione
IC-01	Rete locale

2.6 - Tabella 06 : Identificazione dei trattamenti

Trattamenti informatici

Codice	Produttore	Procedura
01-I	Dedagroup	Gestione finanziaria
02-I	Dedagroup	Protocollo
03-I	AATO	Office Automation

Trattamenti cartacei

Codice	Procedura
01-C	Archivio fatture e contabilità
02-C	Corrispondenza enti e fornitori
03-C	Consultazione e gestione atti Assemblea
04-C	Consultazione e gestione atti CdA

2.7 - Tabella 07 : Tipologia dei compiti

Codice	Descrizione compito
W-01	Acquisizione e caricamento dati
W-02	Consultazione
W-03	Comunicazione a terzi
W-04	Manutenzione tecnica sw
W-05	Gestione tecnica delle banche dati (salvataggio - recupero)

2.8 - Tabella 08 : Tipologia strumenti utilizzati

Codice	Descrizione compito
T-01	Strumenti informatici
T-02	Strumenti cartacei

3 - Elenco dei trattamenti

3.1 - Contenuti

Questa sezione contiene l'elenco dei trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati trattati e delle struttura interna od esterna che operativamente effettua il trattamento.

Per ciascun trattamento vengono riportate le seguenti informazioni:

Identificativo del trattamento: codice interno per l'identificazione rapida ed univoca del trattamento nelle successive tabelle (vedi *Tabella 06 "Identificazione dei trattamenti"*)

Natura dei dati trattati: indica la natura dei dati trattati (personali, sensibili, identificativi, giudiziari)

Struttura di riferimento: indica il settore/area all'interno del quale viene effettuato il trattamento. (vedi *Tabella 01 "Tabella strutture di riferimento"*)

Strumenti utilizzati: indica la tipologia di strumenti utilizzati per il trattamento. (vedi *Tabella 08 "Tabella tipologia strumenti utilizzati"*)

Banca dati: Identificativo della banca dati in cui sono contenuti i dati trattati (vedi *Tabella 02 "Tabella banche dati"*)

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione: contiene l'indicazione del luogo in cui risiedono fisicamente i dati e/o le copie di sicurezza degli stessi (vedi *Tabella 03 "Sedi comunali"*)

Tipologia di dispositivi di accesso: codice identificativo degli strumenti utilizzati dagli incaricati per effettuare il trattamento (vedi *Tabella 04 "Tipologia degli strumenti"*)

Tipologia di interconnessione: codice identificativo della rete informatica che collega i dispositivi di accesso utilizzati dagli incaricati ai dati (vedi *Tabella 05 "Tipologia di interconnessione"*)

3.2 Tabella 09: Elenco dei trattamenti - informazioni di base

Id. trattamento	Natura dei dati	Struttura di rif.	Altre strutture che concorrono al trattamento	Tipologia strumenti
01-I	Identificativi	A-01	-	T-01
02-I	Sensibili	A-01	-	T-01
03-I	Identificativi	A-01	-	T-01

3.3 Tabella 10: Elenco dei trattamenti - descrizione degli strumenti utilizzati

Id. trattamento	Banca dati	Ubicazione supporti	Tipo dispositivi accesso	Tipologia inteconnessione
01-I	OR-01	01-2	PC-01	IC-01
02-I	OR-02	01-2	PC-01	IC-01
03-I	OF-01	01-1	PC-01	IC-01

4 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

4.1 - Contenuti

In questa sezione viene rappresentata la mappa che associa ad ogni struttura i trattamenti da questa effettuati, indicando l'organizzazione della struttura stessa e le relative responsabilità.

Nella mappa vengono riportate le seguenti informazioni:

Struttura di riferimento: indica il settore/area all'interno del quale viene effettuato il trattamento. (vedi *Tabella 01 "Tabella strutture di riferimento"*)

Responsabile: indica il ruolo o la qualifica del responsabile della struttura (da non confondere con il responsabile del trattamento)

Trattamenti operati dalla struttura: contiene per ciascuna struttura i trattamenti per i quali la struttura ha primaria responsabilità (vedi *Tabella 09 "Elenco dei trattamenti - informazioni di base"*)

Compiti della struttura: contiene l'identificativo/i dei compiti assegnati a ciascuna struttura in ciascuno dei trattamenti di competenza (vedi *Tabella 07 "Tipologia dei compiti"*)

4.2 Tabella 11: Strutture preposte ai trattamenti

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati	Compiti della struttura
A-01	Minardo Salvatore	01-I	W01 - W02 - W03
		02-I	W01 - W02 - W03 - W05
		03-I	W01 - W02 - W03 - W05

5 - Analisi dei rischi che incombono sui dati

Lo scopo di questa sezione è quello di individuare i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutare le possibili conseguenze e la gravità e porli in correlazione con le misure previste.

5.1 Tabella 12: misure d'azione

Codice	Descrizione misura d'azione
M-01	Sono state impartite adeguate e precise disposizioni al personale operante
M-02	Attivate psw di bios e screensaver
M-03	Controllo periodico delle attività effettuate
M-04	Prima di operazioni che, in caso di manovra errata, possano comportare rischi, vengono eseguite copie di sicurezza
M-05	Antivirus centralizzato su client e server con aggiornamento giornaliero
M-08	Controllo giornaliero dello stato di funzionamento dei server
M-09	Attivazione contratti di manutenzione specifici
M-10	Sistema firewall - costantemente aggiornato
M-11	Chiusura a chiave dei locali
M-13	Gruppi di continuità
M-14	Climatizzazione dei locali
M-15	Controllo giornaliero dei locali
M-16	Backup giornaliero dei dati e conservazione dei supporti in armadio antifuoco
M-17	Backup giornaliero dei dati
M-19	Attivazione scadenza password
M-20	Rimozione credenziali non necessarie
M-21	Accesso "ad personam" alle sole funzionalità software relative alle mansioni dell'operatore stesso
M-22	Separazione dei profili di amministrazione con quelli di utente
M-23	Segnalazione di anomalie ai responsabili tecnici

5.2 Tabella 13: analisi dei rischi

Evento Fonte	Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif. misure d'azione
	Descrizione	Gravità stimata	
Operatori	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso ad operazioni e dati non autorizzati	Bassa
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Cancellazione di dati, danneggiamento sistema operativo	Bassa
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Accesso ad operazioni e dati non autorizzati, cancellazione di dati, danneggiamento sistema operativo	Bassa
	Errore materiale	Cancellazione di dati, danneggiamento sistema operativo	Bassa
Strumenti	Azione di virus informatici o codici malefici	Malfunzionamento strumenti, impossibilità di accedere ai dati	Bassa
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Malfunzionamento strumenti, impossibilità di accedere ai dati	Bassa
	Malfunzionamento, degrado o indisponibilità degli strumenti	Malfunzionamento strumenti, impossibilità di accedere ai dati	Bassa
	Accessi esterni non autorizzati	Accesso ad operazioni e dati non autorizzati, cancellazione di dati, danneggiamento sistema operativo	Bassa
Contesto	Intercettazione informazioni di rete	Accesso a dati non autorizzati	Bassa
	Accessi non autorizzati a locali o reparti ad accesso ristretto	Accesso a operazioni e dati non autorizzati, sabotaggio, atti vandalici	Bassa
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Accesso a dati non autorizzati	Medio-bassa
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita dei dati (anche temporanea)	Medio-bassa
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, apparati di rete)	Impossibile accedere ai dati, perdita temporanea dei dati	Bassa
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Possibile perdita o indisponibilità dei dati	Bassa

6 - Misure in essere e da adottare

6.1 - Contenuti

In questa sezione vengono riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati (vedi "Tabella 13 Analisi dei rischi"). Per misura si intende non solo lo specifico intervento tecnico e/o organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, ma anche tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza controlli periodici nessuna misura può essere definita completa.

6.2 Tabella 14: Periodicità dei controlli

Codice	Descrizione periodicità
P-01	Giornaliera
P-02	Settimanale
P-03	Mensile
P-04	Trimestrale
P-05	Semestrale
P-06	Annuale
P-07	A seguito di anomalie
P-08	Su chiamata a seguito di anomalie

6.3 Elementi analizzati

Per una maggiore comprensione e chiarezza del documento si ritiene opportuno precisare:

Misure: riferimento al codice della misura adottata o da adottare (vedi "Tabella 12: misure d'azione")

Rischio contrastato: indica il riferimento all'elemento dell'analisi dei rischi che ha motivato l'adozione della misura in oggetto (vedi "Tabella 13: analisi dei rischi")

DataBase - Trattamento interessato: indica il riferimento alle banche dati ed ai trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate (vedi "Tabella 02: banche dati" e "Tabella 06: identificativo dei trattamenti") - N.B. Determinate misure possono non essere riconducibili a specifiche basi di dati e/o trattamenti.

Data di effettività: per ogni misura viene indicata la data a partire dalla quale la misura stessa è operativa. Se già operativa viene indicato "in essere".

Periodicità e modalità dei controlli: contiene l'indicazione della periodicità con cui sono verificate le funzionalità e l'efficienza della misura in questione (vedi "Tabella 14: periodicità dei controlli") e della struttura operativa che ne ha la competenza (vedi "Tabella 01: strutture di riferimento")

6.4 Tabella 15: Le misure di sicurezza adottate e da adottare

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale interessata	banca	dati	Data effettività	Periodicità e responsabilità dei controlli
M-01	RK-01, RK-02, RK-03, RK-04, RK-14	01-I, 02-I, 03-I, 04-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-06, P-07
M-02	RK-01, RK-02, RK-03, RK-04	01-I, 02-I, 03-I, 04-I				In essere	P-04, P-07
M-03	RK-01, RK-02, RK-03, RK-04, RK-08, RK-09	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01, P-07
M-04	RK-04, RK-14	01-I, 02-I, 03-I, 04-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-07
M-05	RK-05, RK-06	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01, P-07
M-08	RK-05, RK-06, RK-07	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01, P-07
M-09	RK-07, RK-13	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-06
M-10	RK-06, RK-08, RK-09	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01, P-07
M-11	RK-10, RK-11, RK-12	01-I, 02-I, 03-I, 04-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01
M-13	RK-13	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01
M-14	RK-13	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01, P-07
M-15	RK-12, RK-13	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-01
M-16	RK-01, RK-02, RK-03, RK-04, RK-05, RK-06, RK-08, RK-09, RK-12, RK-13	01-I, 02-I, 03-I					
M-19	RK-01, RK-02, RK-03, RK-04, RK-08, RK-09	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-04, P-07
M-20	RK-01, RK-02, RK-03, RK-04, RK-08, RK-09	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-06, P-07
M-21	RK-02, RK-03, RK-04, RK-08, RK-09	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-06, P-07
M-22	RK-02, RK-03, RK-04, RK-08, RK-09	01-I, 02-I, 03-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-05, P-07
M-23	RK-05, RK-06, RK-08, RK-09, RK-12, RK-13	01-I, 02-I, 03-I, 04-I	OR-01, OF-01, AC-01			In essere	P-07

7 - Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati

7.1 - Contenuti

In questa sezione vengono riportati i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

DataBase: indica il riferimento alle banche dati interessate dalla procedura di salvataggio (vedi "Tabella 02: banche dati").

Tipo dati: indica il tipo di dati contenuti nel database. (ID = Identificativi, SE = sensibili, GI = Giudiziari)

Ubicazione conservazione copie: indica il luogo ove vengono conservate la copie di salvataggio.

Struttura operativa incaricata: indica la struttura operativa incaricata all'operazione di salvataggio o, se lo stesso avviene automaticamente, la struttura incaricata a verificare il buon andamento dello stesso (vedi "Tabella 01: strutture di riferimento").

Rif. scheda operativa: contiene il riferimento alla scheda operativa che descrive la procedura di ripristino (vedi allegato "Schede operative ripristino dati").

7.2 - Tabella 16: criteri - modalità di salvataggio delle banche dati

Salvataggio		Procedure operative in essere	Ubicazione conservaz. copie	Struttura operativa incaricata
Database	Tipo dati			
OR-01	ID	Salvataggio giornaliero totale automatico. Supporti magnetici (Unità NAS). Conservazione: in altro locale.	01-2	A-01
OR-02	ID-SE	Salvataggio giornaliero totale automatico. Supporti magnetici differenziati per ogni giorno (Unità NAS). Conservazione: in altro locale.	01-2	A-01
OF-01	ID-SE	Salvataggio giornaliero totale automatico su unità NAS	01-1	A-01

7.3 - Tabella 17: modalità di ripristino delle banche dati

Database	Rif. Scheda operativa	Pianificazione prove ripristino
OR-01	SRD-01	Trimestrale
OR-02	SRD-01	Trimestrale
OF-01	SRD-03	Trimestrale

8 - Interventi di formazione previsti

Nell'anno in corso, sono previsti interventi di formazione relativi al comportamento che i dipendenti dell'ente devono obbligatoriamente tenere nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche e nel trattamento dei dati

9 - Trattamenti affidati all'esterno

9.1 - Contenuti

In questa sezione viene redatto un quadro sintetico delle attività trasferite a terzi che comportano il trattamento o la conoscenza di dati personali con l'indicazione del quadro contrattuale in cui tale attività si inserisce, in riferimento alla protezione dei dati personali.

Attività: indica sinteticamente l'attività che stata affidata a terzi.

Soggetto: riporta la ragione sociale del soggetto che effettua l'attività.

9.2 - Precisazioni

I soggetti cui sono affidate le attività hanno preventivamente dichiarato:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
1. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali
2. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere.
3. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze
4. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

9.3 - Tabella 18: Elenco trattamenti affidati all'esterno

Attività esternalizzata	Tipologia dati	Soggetto esterno
Consulenza in materia di rilevazione, classificazione beni mobili e stesura inventario	Identificativi	Bornancin Ennio - Conegliano (TV)
Consulenza in materia di manutenzione sistema informatico	Identificativi	De Nardi Davide - San Fior (TV)
Consulenza in materia di gestione del personale	Sensibili Identificativi	Elvassore Lucio - Vittorio Veneto (TV)
Stesura e invio telematico mod. 770 e Unico	Sensibili Identificativi	Studio Zaccariotto & Furlan Srl - Gaiarine (TV)
Consulenza Tecnica organizzazione e gestione piano di tutela, piano d'ambito, tariffe	Identificati	Tonon Piergiorgio - Vittorio Veneto (TV)
Consulenza in materia economico finanziaria	Identificativi	Zambon Gloria - Conegliano (TV)

10 - Allegati

10.1 - Elenco degli allegati

Schede SRD-01, SRD-02, SRD-03 - ripristino banche dati
Elenco incaricati per procedure informatiche
Elenco dettagliato dei trattamenti cartacei

Modalità di ripristino delle banche dati : scheda operativa SRD-01

Basi dati interessate: OR-01 – OR-02 (vedi paragrafo 2.2. D.P.S. denominato "Tabella 02: Banche dati")

Tipo di backup effettuato:

- 1) Full export giornaliero "a caldo" delle basi dati OR-01 e OR-02, su cartella "Export" condivisa con Samba. Nella medesima cartella vengono prodotti i relativi file di log.
- 2) Successiva copia su unità NAS, giorno per giorno su NAS diversi + salvataggio dati fine mese e fine settimana su NAS

Modalità di ripristino dati:

Restore della base dati di Oracle "a caldo" mediante full import del file dmp relativo alla base dati da ripristinare

Note:

- Previsto apposito contratto di manutenzione sw/hw con possibilità di contattare fornitore per assistenza tecnica nel ripristino
- Configurazione dischi in mirroring o raid5

Modalità di ripristino delle banche dati : scheda operativa SRD-03

Basi dati interessate: OF-01 (vedi paragrafo 2.2. D.P.S. denominato "Tabella 02: Banche dati")

Tipo di backup effettuato:

Backup giornaliero su unità NAS

Modalità di ripristino dati:

Copia fisica.

Note:

- Previsto apposito contratto di manutenzione sw/hw con possibilità di contattare fornitore per assistenza tecnica nel ripristino

Elenco incaricati al trattamento per procedura			
Id	Incaricato	Procedura	Tipo dati
01-I	PALMIERI BRUNO	GESTIONE CONTABILITÀ	Identificativi
01-I	VETTORETTI ELISA	GESTIONE CONTABILITÀ	Identificativi
02-I	VETTORETTI ELISA	GESTIONE PROTOCOLLO	Sensibili
02-I	PALMIERI BRUNO	GESTIONE PROTOCOLLO	Sensibili
02-I	SUSANNA ANTONIO	GESTIONE PROTOCOLLO	Sensibili
03-I	PALMIERI BRUNO	GESTIONE OFFICE	Sensibili
03-I	VETTORETTI ELISA	GESTIONE OFFICE	Sensibili I
03-I	SUSANNA ANTONIO	GESTIONE OFFICE	Sensibili
01-I	MEZZAROBBA LAURA	GESTIONE CONTABILITA'	Identificativi
02-I	MEZZAROBBA LAURA	GESTIONE PROTOCOLLO	Sensibili
03-I	MEZZAROBBA LAURA	GESTIONE OFFICE	Sensibili
02-I	GHIRARDI SARA	GESTIONE PROTOCOLLO	Sensibili
03-I	GHIRARDI SARA	GESTIONE OFFICE	Sensibili

Elenco dettagliato trattamenti cartacei					
Id	Descrizione	Custodi a	Accesso	Sito	Tipo dati
01-C	Archivio fatture e contabilità	Armadio	chiave /Locali presidiati	Uff. Amministrativo	Identificativi
02-C	Corrispondenza enti e fornitori	Armadio	Locali presidiati o chiusi	Uff. Amministrativo	Sensibili
03-C	Consultazione e gestione atti Assemblea	Armadio	Locali presidiati o chiusi	Uff. Amministrativo	Sensibili
04-C	Consultazione e gestione atti CdA	Armadio	Locali presidiati o chiusi	Uff. Amministrativo	Sensibili

Il presente processo verbale, viene chiuso e firmato a termini di legge dal Presidente e dal Direttore.

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Graziano Panighel

IL DIRETTORE
F.to Dr. Salvatore Minardo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Attesta il sottoscritto che copia del presente verbale sarà pubblicata all'Albo dell'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale" il giorno **23 MAR. 2011** e vi rimarrà affissa per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Conegliano, **23 MAR. 2011**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to Bruno Palmieri

**PER COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE**

Conegliano, **23 MAR. 2011**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Bruno Palmieri)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA' (Art. 134 D.Lgs., 3° comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Ambito Territoriale Ottimale "Veneto Orientale" per 15 (quindici) giorni consecutivi, divenendo esecutiva il **04 APR. 2011**

Conegliano, **08 APR. 2011**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Bruno Palmieri)

