



## TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI VENEZIA

### DISPOSIZIONI IN ORDINE ALL'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA NELL'AMBITO DELL'UFFICIO

Prot. 1382/10

Venezia, 27/9/2010

#### IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

premesso che, **titolare del trattamento**, ai sensi dell'art. 28 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), è il magistrato Capo dell'Ufficio, soggetto cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ai fini del rispetto delle misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del predetto Decreto legislativo 196/2003

#### ADOTTA

le seguenti misure.

##### **A) NOMINA DEI SOGGETTI PREPOSTI:**

a) E' designato **Responsabile del trattamento** il direttore Amministrativo dell'ufficio. Il Responsabile, così come previsto dall'art. 29 del Decreto legislativo 196/2003, procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni della Legge sopra indicata e delle proprie istruzioni.

Considerato inoltre che il responsabile del trattamento è altresì titolare di altre responsabilità, è comunque opportuna una suddivisione delle responsabilità su più figure, individuate in quelle preposte alla direzione delle Aree e al coordinamento delle sezioni, nomina altresì responsabili del trattamento il Cancelliere C1 ... e l'Aus. B1 ... .

Prima di effettuare la nomina degli incaricati del trattamento dei dati, appare opportuno precisare che presso questo Tribunale per alcuni servizi, non vi è stata informatizzazione e che, pertanto, si procede in parte ancora con l'ausilio del sistema cartaceo.

A tal fine, viene individuato anche il personale che accede ad affari trattati esclusivamente con tale indicato sistema.

##### **B) SONO NOMINATI INCARICATI DEL TRATTAMENTO:**

- tutti i magistrati togati e gli esperti che svolgono la loro funzione presso il Tribunale di Venezia e gli Uffici di Padova e di Verona (dato che i procedimenti del Tribunale di Sorveglianza vengono anche colà trattati);

- tutto il personale amministrativo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a qualunque titolo in servizio presso la sede.

Gli incaricati del trattamento, così come identificati sono tenuti in particolare a rispettare le disposizioni contenute nel Manuale per la Sicurezza, che si allega al presente documento, costituendo parte integrante del medesimo.

**C) VIENE NOMINATO AMMINISTRATORE DI SISTEMA** limitatamente all'attività di conduzione operativa delle attività informatiche in sede locale, dato che con DM 27/04/2009 il Ministro della Giustizia ha demandato a livello distrettuale (presso le sedi di gestione di sale server distrettuali) la nomina dell'ADSI il sig. Mauro Carnevali della ditta Tecnoindex Servizi, ditta convenzionata all'assistenza informatica nel Circondario di Venezia.

**D) E' PREPOSTO ALLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE** assegnate ad ogni incaricato il direttore di Cancelleria

- alla verifica mensile dell'elenco delle persone autorizzate ad accedere agli archivi;
- a mettere in atto tutte le indicazioni del Documento relative alla gestione della parola chiave.

#### **Misure di sicurezza relative a elaboratori non accessibili da altri elaboratori o terminali**

Ogni incaricato provvederà alla periodica sostituzione della propria parola chiave, previa comunicazione al soggetto preposto alla custodia delle parole chiave.

#### **Ulteriori misure di sicurezza relative a elaboratori accessibili in rete**

I codici identificativi personali per l'utilizzazione dell'elaboratore devono essere assegnati e gestiti in modo che ne sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore o di mancato utilizzo dei medesimi per un periodo superiore ai sei mesi.

I programmi in dotazione, di protezione contro il rischio di intrusione o danneggiamento ad opera di terzi, devono essere verificati, quanto a efficacia ed aggiornamento, con cadenza almeno semestrale.

Nel caso in cui l'elaboratore contenga dati sensibili e/o giudiziari:

- l'accesso all'elaboratore sarà consentito sulla base di autorizzazioni assegnate, singolarmente o per gruppi di lavoro, agli incaricati del trattamento o della manutenzione; se si tratta di elaboratori accessibili mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico sono oggetto di autorizzazione anche gli strumenti che possono essere utilizzati per l'interconnessione mediante reti disponibili al pubblico;
- l'autorizzazione, se riferita agli strumenti, dovrà individuare i singoli elaboratori attraverso i quali è possibile accedere per effettuare operazioni di trattamento;
- le autorizzazioni all'accesso sono rilasciate e revocate solo dal titolare e dal responsabile;

- periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, dovrà essere verificata la sussistenza delle condizioni per le autorizzazioni all'accesso;
- l'autorizzazione all'accesso deve in ogni caso intendersi limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento o di manutenzione;
- la validità delle richieste di accesso ai dati personali deve essere verificata prima di consentire l'accesso stesso;
- è vietata l'utilizzazione di un medesimo codice identificativo personale per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro.

**Misure di sicurezza relative a documentazione e archivi cartacei (o comunque a trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici).**

- I fascicoli cartacei, nelle fasi di trasporto all'interno dell'ufficio, devono permanere nei corridoi il tempo strettamente necessario alla loro consegna.
- Gli incaricati devono avere accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;
- Nessuno può accedere all'archivio se non autorizzato;
- I fascicoli se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate;
- Nel caso in cui i documenti o l'archivio contengano dati sensibili e/o giudiziari:
  1. Gli atti e i documenti contenenti i dati, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere conservati, fino alla restituzione, in contenitori muniti di serratura;
  2. L'accesso all'archivio deve essere controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura dell'archivio stesso;
  3. I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento devono essere conservati e custoditi con le modalità suddette;
  4. I fascicoli del personale devono essere conservati in armadi chiusi.

IL PRESIDENTE f.f.  
*Giovanni Maria Pavarin*