

Modificata con atto di G.C. n° 69/2006

ORIGINALE

C O M U N E D I B I B B I E N A

(Provincia di Arezzo)

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 284

DEL 15/12/2005

O G G E T T O:

DOCUMENTO PER LA SICUREZZA DEI DATI SENSIBILI: APPROVAZIONE

Oggi, 15/12/2005 alle ore 12,00 ed in prosieguo nella sala delle adunanze della sede comunale, si e' riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il sig. FERRI Ferruccio, nella sua qualità di Sindaco.

Fatto l'appello nominale risultano presenti ed assenti:

FERRI	Ferruccio	P	
PIANTINI	Giuseppe		A
POLVERINI	Silvano	P	
LARGHI	Alberto	P	
ACCIAI	Gian Maria	P	
GIOVANNINI	Alessandro		A

presenti	assenti
4	2

Assiste la dott.ssa Silvia PETRUCCI, nella sua qualità di Segretario comunale incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

ESECUZIONE IMMEDIATA SI

ALLEGATI SI



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

IL SEGRETARIO GENERALE
LASSA Silvia GUICCI



DOCUMENTO PER LA SICUREZZA DEI DATI SENSIBILI

Approvato con deliberazione del G.C. n. _____ del _____
Entrato in vigore il _____



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

Soggetti che effettuano il trattamento.

Titolare del trattamento.

Pubblica Amministrazione: Comune di Bibbiena;

Responsabile del trattamento.

Pubblica Amministrazione: Comune di Bibbiena;

Incaricati del trattamento.

Sono i Responsabili dei servizi come individuati nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi: Direttore Generale Dott.ssa Silvia Petrucci – Segretario comunale; Dirigente Dott. Massimo Del Monte.

Sono inoltre incaricati del trattamento, in quanto responsabili dei procedimenti e degli uffici rientranti nelle aree di attività esistenti nel Comune: Dott. Marco Bergamaschi, Ing. Guido Rossi, Geom. Lorenzo Dori, Arch. Tullio Ceccherini, Geom. Graziano Binozzi, Geom. Gianni Baracchi, Dott.ssa Ivana Vignoli, Sig. Alberto Gelloni, Rag. Donatella Moretti, Dott.ssa Enrica Michelini, Dott.ssa Mara Giugni, Dott.ssa Gemma Mariella Sozzi.

Particolari categorie di soggetti incaricati del trattamento: addetti ai vari servizi ed uffici, lavoratori in mobilità, soggetti che svolgono corsi di tirocinio e formazione, personale della cooperativa per i servizi di assistenza domiciliare, pulizia del palazzo comunale, mensa e accompagnamento pulmino.

Al momento dell'instaurazione di un qualsiasi rapporto, il Responsabile del servizio al quale è assegnato uno di tali soggetti è obbligato a dare informazione sulla normativa in materia privacy, individuando specificamente le figure obbligate a svolgere quanto previsto dalla normativa stessa.

Referente per l'informatica:

Sig. Alberto Gelloni dipendente del Comune di Bibbiena;

Elenco dei trattamenti di dati personali.

Per quanto attiene all'elenco dei trattamenti di dati personali si rimanda al Regolamento Comunale.

Descrizione dei compiti e delle responsabilità.

Per quanto attiene alla descrizione dei compiti e delle responsabilità si rimanda al Regolamento Comunale.



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

Trattamenti con strumenti elettronici.

I trattamenti vengono effettuati con i seguenti strumenti elettronici: personal computer e portatili collegati attraverso una rete locale a due server di cui uno dedicato ai programmi gestionali.

Tutti gli strumenti sono collegati attraverso una "Hyperlan 2", criptata a 128 byte, alla Comunità Montana del Casentino che a sua volta è collegata, tramite cdn, alla Rete Telematica Regionale Toscana per l'accesso ad internet.

Ad ogni incaricato sono assegnate una o più credenziali di autenticazione consistenti in un codice per l'identificazione univoca dell'incaricato con associata una parola chiave (password) riservata conosciuta solamente dal medesimo.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Il codice per l'identificazione, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Sono stati individuati e disciplinati, in accordo con la Ditta fornitrice dei software, profili di autorizzazione diversi in relazione ai compiti istituzionali svolti

In caso di trattamento di dati sensibili, giudiziari e anche in caso di trattamento di dati diversi dai dati sensibili e giudiziari la tecnica di cifratura utilizzata è quella delle iniziali del soggetto interessato;

In caso di determinati trattamenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'incaricato del servizio protocollo dovrà catalogare tale documento come "documento riservato" ed inserito opportunamente all'interno del programma in modo da poter essere consultabile esclusivamente da coloro che risultano - in base al Regolamento di organizzazione - responsabili del procedimento. Per i documenti creati, contenenti dati sensibili, devono essere registrati su directory non condivise da altre postazioni. Quanto detto vale anche per i documenti contenenti dati giudiziari.

Su ogni singola postazione di lavoro dovrà essere sempre attivo l'antivirus, gli aggiornamenti dovranno essere effettuati direttamente da ogni singolo incaricato;

Tutti gli strumenti di sicurezza dovranno essere aggiornati almeno ogni sei mesi;

Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratori volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e correggerne i difetti dovranno essere effettuati almeno annualmente;



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

L'aggiornamento dati sensibili e giudiziari dovrà avvenire almeno ogni sei mesi;

Il salvataggio dei dati dovrà essere effettuato almeno ogni settimana;

I supporti rimovibili sono conservati in un locale del Comune chiuso a chiave e tecnicamente idoneo;

Vengono concordate con la Ditta fornitrice dei software del Comune le misure atte a garantire, entro i termini di legge, il ripristino dell'accesso ai dati sia in caso di danneggiamento degli stessi sia in caso di danneggiamento degli strumenti elettronici utilizzati.

Rimane fermo l'obbligo di distruggere o rendere inutilizzabile il supporto rimovibile se non più utilizzato attraverso la formattazione totale dei dati esistenti. Ovvero è possibile farlo riutilizzare ad altro incaricato non autorizzato al trattamento dei dati in esso contenuti, ma in tal caso vige l'obbligo di rendere intellegibili ovvero tecnicamente non ricostruibili le informazioni in esso contenute: anche in tal caso si procederà a formattazione.

Contro l'accesso abusivo vengono utilizzati i seguenti strumenti elettronici:

- firewall installato presso la Rete Telematica Regionale Toscana e presso la Rete Civica del Casentino
- proxy installato presso la Rete Civica del Casentino

Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Chiusura a chiave degli armadi metallici contenenti schedari, faldoni, fascicoli, cartelle;

Chiusura a chiave degli uffici.

Elenco soggetti detentori delle chiavi di ciascun ufficio in cui prestano la propria attività lavorativa: oltre il Sindaco

- portone d'ingresso Comune: Polizia Municipale, Ufficio Manutenzione;
- uffici: Ufficio Manutenzione e personale della Ditta affidataria del servizio di pulizia del palazzo comunale;

Misure minime di protezione dei dati sensibili e giudiziari trattati senza strumenti elettronici

Chiusura a chiave degli armadi metallici contenenti schedari, faldoni, fascicoli, cartelle.

Le chiavi dell'ufficio e degli armadi esistenti nell'ufficio sono detenute esclusivamente dal Responsabile e dall'incaricato del trattamento e possono essere affidate esclusivamente a persone in possesso di autorizzazione.

Le persone ammesse oltre l'orario di chiusura sono le seguenti: personale della Ditta affidataria del servizio di pulizia del palazzo comunale.



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

Misure minime di sicurezza in caso di dati personali affidati all'esterno della struttura

Dotazione di password fornite dalle pubbliche amministrazioni con le quali il Comune ha procedimenti amministrativi quali INPS, ISTAT, ANCITEL, Regione Toscana, Ministero dell'Interno, Ufficio Territoriale di Governo, Ministero degli Esteri.

Ripristino delle disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici

Il ripristino deve avvenire in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni:

- a) sono utilizzate le copie di sicurezza che vengono effettuate tutti i giorni dal Referente dell'informatica e custodite presso un locale idoneo e chiuso a chiave;
- b) secondo quanto previsto dal contratto di fornitura software sottoscritto con la Ditta fornitrice, quest'ultima è obbligata ad intervenire per ripristinare la corretta funzionalità dei programmi e dei dati entro 24 ore lavorative dalla comunicazione del danno;
- c) ripristino della corretta funzionalità degli strumenti elettronici

Interventi formativi

Per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare sono attuati i seguenti interventi:

- 1) consegna, da parte dell'Ufficio Personale, del documento programmatico sulla sicurezza e della normativa vigente al momento dell'instaurazione di un qualsiasi rapporto con il Comune, sia esso un rapporto di lavoro, sia esso un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, sia esso uno stage o corso formativo o di tirocinio, sia esso un servizio civile sostitutivo, sia esso un rapporto che scaturisce da un appalto o da una concessione;
- 2) lettere o circolari periodiche contenenti disposizioni:
 - a) atte a prevenire i rischi valevoli per tutte le attività quale l'informatica in merito alle cautele da assumere in caso di utilizzo della posta elettronica;
 - b) di divieto a scaricare ed installare programmi senza l'autorizzazione del Referente dell'informatica;
 - c) di richiamo alle disposizioni normative vigenti in materia di sanzioni amministrative e penali in caso di inosservanza degli obblighi;
 - d) disposizioni di carattere tecnico impartite dal Referente per l'informatica per l'aggiornamento sulle misure minime di protezione degli strumenti elettronici.

Cautele per la segretezza e la custodia della componente riservata delle credenziali:

Per garantire la segretezza della componente riservata della credenziale l'incaricato è obbligato a non fornire a nessuno la password utilizzata, qualora la stessa debba essere comunicata per



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

problemi inerenti lo strumento elettronico, questa dovrà essere modificata, a cura dell'incaricato, immediatamente dopo il ripristino del sistema;

Vige il divieto di lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico senza aver prima chiuso la sessione relativa al trattamento dei dati.

Cautele per non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico

Durante una sessione di trattamento l'incaricato è obbligato ad impostare lo screen saver con password dopo un minuto di inattività;

In caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato il Responsabile del servizio e/o il Direttore Generale nomina il sostituto. Il Referente per l'informatica imposta per il sostituto delle nuove credenziali di autenticazione che verranno disattivate non appena l'incaricato assente riprende il servizio il quale deve essere informato dell'intervento effettuato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30.06.2003 n. 196;

CONSIDERATO pertanto necessario adempiere agli obblighi prescritti dalla normativa in materia;

VISTO il Documento per la sicurezza dei dati sensibili all'uopo predisposto;

CONSIDERATO che la presente deliberazione riveste carattere d'urgenza stante la scadenza del 31/12/2005 quale ultima data prevista per l'approvazione e che pertanto la presente deliberazione puo' essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 43, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

ACCERTATO che in fase d'istruttoria è stato rilasciato il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, parere allegato;

CON VOTAZIONE UNANIME FAVOREVOLE ESPRESSA IN FORMA PALESE

DELIBERA

- di approvare il *Documento per la sicurezza dei dati sensibili* in materia di tutela della privacy, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di demandare al Referente informatico del Comune ogni adempimento successivo all'adozione del presente atto;
- di dichiarare la presente deliberazione, con successiva e unanime votazione, immediatamente eseguibile data l'urgenza, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, disponendo altresì ai Capogruppo consiliari di Maggioranza lista "DS" e "SDI" e ai Capigruppo consiliari di Minoranza trasmissione di copia della presente, e agli altri Capigruppo di Maggioranza trasmissione in elenco della presente ai sensi dell'art.125 dello stesso D.L.gs/2000



COMUNE di BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

Servizio: **INFORMATICA**

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE

DOCUMENTO PER LA SICUREZZA DEI DATI SENSIBILI - APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere: **FAVOREVOLE**.

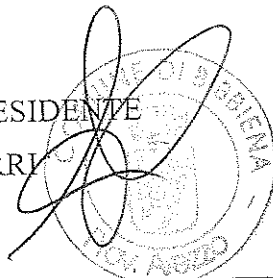
Bibbiena, 12/12/2005

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

OGGETTO: DOCUMENTO PER LA SICUREZZA DEI DATI SENSIBILI: APPROVAZIONE

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F. FERRI



IL SEGRETARIO
S. PETRUCCI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

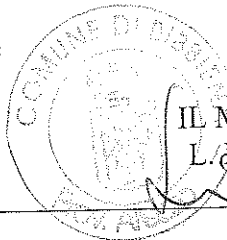
22 DIC. 2006

Copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio il
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs.
18/08/2000, n. 267.

N. 6212 Reg. di Pubblicazione

Bibbiena, li' 22 DIC. 2006

IL MESSO
L. Boschi



CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

22 DIC. 2006

Copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio dal
al 5 GEN. 2006 e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li' 07 GEN. 2006

N. 6212 Reg. Pubbl.

IL MESSO

Direttore Amministrativo
(Dott.ssa M. Letizia FANI)

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Silvia Petrucci

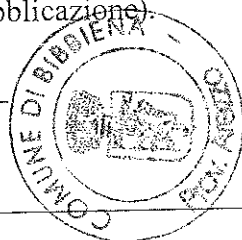
ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva, ai sensi dello:

- Art. 134, comma 3, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il
(dopo il decimo giorno di pubblicazione)

2 GEN. 2006

Li' 2 GEN. 2006



IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA