



**COMUNE di CANICATTI'**

Provincia di Agrigento

N. 18

del

14 FEB. 2012

### Deliberazione della Giunta Municipale

Oggetto: Aggiornamento DPS (Documento programmatico sulla sicurezza).

L'anno duemilaDODICI addì quindici del mese di Febbraio - 22/12/15 nel Comune di Canicatti e nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sindaco - sig. CORRE Vincenzo e con l'intervento dei seguenti componenti:  
Diret. G. RIZZO

ASSESSORI		Pres.	Ass.
Cognome	Nome		
ACQUISTO	Cecilia	X	
BENNICI	Patrizia	X	
CAPOBIANCO	Calogero	X	
FERRANTE BANNERA	Giuseppe	X	
GUARNERI	Vincenzo	X	
RIZZO	Gaetano	X	

Partecipa alla seduta il Segretario generale dott. Domenico Tuttolomondo.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Il sottoscritto Funzionario amministrativo, su conforme direttiva del Dirigente agli Affari generali, sottopone la seguente proposta di atto deliberativo, relativo all'oggetto:

**Vista** la deliberazione n. 37 del 23 marzo 2011 con la quale Giunta Municipale di Canicatti dispose di aggiornare il Documento programmatico sulla Sicurezza (DPS) allegato quale parte integrante dello stesso atto deliberativo;

**Visto** il punto 14 del predetto DPS che, così come prescritto dalla regola n. 19 del Disciplinare tecnico di cui allegato B) del D. Lgs. N. 196/03 in relazione a quanto disposto dall'art. 34 - lett. g) dello stesso decreto, prescrive che il documento programmatico per la sicurezza è sottoposto a revisione annuale entro il 31 marzo di ciascun anno, condizione ribadita anche all'art. 15 del DPS, approvato con la deliberazione che precede;

**Visto** il D. Lgs. n. 196/03 - Codice in materia di protezione dati personali;

**Visto** il regolamento comunale sulla privacy approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.79 del 16 novembre 2005;

**Vista** la Legge n 133 del 6 agosto 2008 che modifica l'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003;

**Visto** il regolamento comunale di video sorveglianza, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 23 maggio 2007;

**Visto** il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

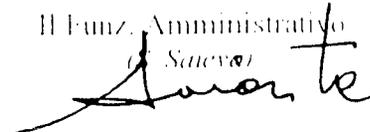
**Dato atto** che la presente proposta non comporta alcuna assunzione di spesa a carico del bilancio comunale, per cui si può prescindere dall'attestazione finanziaria da parte del Dirigente ai servizi finanziari;

### PROPONE

1. **Approvare**, in attuazione del D. Lgs. 196/2003, il DPS - *Documento programmatico sulla sicurezza* - **allegato A**) - parte integrante, sostanziale e inscindibile del presente atto, per il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di Canicatti.
2. **Revocare**, conseguentemente alla predetta approvazione, la deliberazione della Giunta Municipale n. 37 del 08 marzo 2011.
3. **Trasmettere** la presente deliberazione al Segretario Generale e a tutti i dirigenti per i provvedimenti di rispettiva competenza.
4. **Dare atto** che la presente deliberazione non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale, per cui si prescinde dal parere di regolarità contabile.

Il Funz. Amministrativo

(S. Sacco)



### Parere ex art. 49 D. Lgs. n. 267/2000, recepito con l. r. n. 30/2000

Il sottoscritto, Dirigente agli Affari Generali, in merito alla proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000, recepito con l. r. n. 30/2000, esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica.

Canicatti, li

- 8 FEB. 2012

Il Dirigente agli Affari Generali

Dr. 

### LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione di cui all'oggetto:

**Ritenuto** di provvedere in merito, facendo propria la citata proposta, condividendo le motivazioni in fatto e in diritto in essa contenute;

**Dato atto** che sulla la proposta medesima è stato espresso il parere di regolarità tecnica, mentre si prescinde da quello di regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta alcuna assunzione di spesa né diminuzione di entrata;

Con di voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

1. **Approvare**, in attuazione del D. Lgs. 196/2003, il DPS - Documento programmatico sulla sicurezza - per il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di Canicatti, **allegato A**) - parte integrante, sostanziale e inscindibile del presente atto.
2. **Revocare**, conseguentemente alla predetta approvazione, la deliberazione della Giunta Municipale n. 37 del 08 marzo 2011.
3. **Trasmettere** la presente deliberazione al Segretario Generale e a tutti i dirigenti per i provvedimenti di rispettiva competenza.
4. **Dare atto** che la presente deliberazione non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale, per cui si prescinde dal parere di regolarità contabile.



**COMUNE di CANICATTI'**

*Provincia di Agrigento*

*Documento Programmatico sulla Sicurezza  
(D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003)*



# COMUNE DI CANICATTI

Prov. di Agrigento

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (DPS)

Punto 19 allegato B al Decreto Legislativo n° 196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni (Codice in materia di protezione dei dati personali)

### INTRODUZIONE

Il presente documento programmatico della sicurezza (DPS) è redatto sulla scorta delle disposizioni di cui agli art. 33 e 36 e dell'allegato B) del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Il DPS è necessario in quanto il Comune di Canicatti per la gestione delle incombenze di legge ed i servizi istituzionali in favore della cittadinanza amministrata, tratta una molteplicità di dati definiti dalla norma "*sensibili*" e "*giudiziari*" per i quali, la normativa citata, impone misure specifiche di sicurezza a salvaguardia del diritto alla riservatezza degli interessati.

### 1. Ambito soggettivo di riferimento

Agli effetti del presente documento programmatico sulla sicurezza (di seguito, DPS) l'ambito soggettivo di riferimento è individuato come di seguito:

### 2. Titolare del trattamento

Denominazione: Comune di Canicatti

Sede del trattamento:

### 3. Responsabile del trattamento

Il titolare del trattamento, per come individuato dall'art. 28 del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, con separato atto, ai sensi dell'art. 29 del sopra richiamato decreto, designa i responsabili del trattamento per le singole Direzioni di questo comune per i dati trattati nell'ambito di ogni singola direzione, tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento.

I responsabili del trattamento hanno il compito di affiancare il titolare del trattamento nonché individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento.

#### 4 - Incaricati del trattamento

Nell'ambito degli uffici comunali, il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti, operanti sotto la diretta autorità del titolare o dei responsabili, attenendosi alle istruzioni da questi impartite e designati con atto scritto che reca puntuale indicazione dell'ambito di trattamento consentito a ciascuno.

Tale atto coincide con il provvedimento di incarico emanato da parte dei singoli responsabili del trattamento o in mancanza con l'ordine di servizio mediante il quale ciascun dipendente viene preposto ad una determinata unità organizzativa competente allo svolgimento di attività istituzionali che implicano l'effettuazione di corrispondenti trattamenti.

#### 5 - Ripartizione dei trattamenti per unità organizzative

La tabella 1 - *Strutture preposte ai trattamenti - allegato A*) - che segue, parte integrante del presente DPS, contiene il riepilogo, ordinato per unità organizzative, dei trattamenti effettuati, dei compiti assegnati alla struttura in ciascuno dei trattamenti di competenza, nonché dei responsabili di ciascuna struttura.

#### 6 - Ambito dei trattamenti

Le tabelle 2.1 - *Elenco dei trattamenti: Informazione di base - 2.2. Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati - allegati B) e C)* - parte integrante del presente DPS, contengono il riepilogo dei trattamenti in essere presso gli uffici comunali e i fornitori esterni, effettuati mediante l'ausilio di strumenti elettronici, corredati dell'indicazione di elementi di dettaglio.

#### 7- Rischi

La tabella 3 - *Analisi dei rischi - allegato D)* - parte integrante del presente DPS, identifica i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

#### 8 - Le misure di sicurezza

La tabella 4 - *Misure di sicurezza adottate o da adottare - allegato E)* - parte integrante del presente DPS, contiene un quadro sintetico delle misure di sicurezza in essere e di quelle da adottare, corredate delle indicazioni di dettaglio richieste.

#### 9 - Salvataggio e ripristino dei dati

Le tabelle 5.1. *Salvataggio dei dati* e 5.2. *Ripristino dei dati - allegati F) e G)* - parte integrante del presente DPS, contengono quadri sintetici dei



criteri adottati per il salvataggio e il ripristino della disponibilità dei dati, in caso di distruzione o danneggiamento.

#### **10 - Formazione del personale**

La tabella 6 - *Pianificazione degli interventi formativi - allegato II*), parte integrante del presente DPS, contiene un quadro sintetico dell'impegno formativo che il Comune si impegna a sostenere, con riferimento al proprio personale, in attuazione dei puntuali obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **11 - Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno - vincoli contrattuali assunti dal fornitore esterno ai fini della sicurezza dei dati.**

Nei casi in cui i trattamenti di dati personali vengano affidati, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, all'esterno del Comune, si procede alla nomina del soggetto esterno a responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività esternalizzate.

Il soggetto esterno, in quanto responsabile del trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle attività affidate, ha l'obbligo di adottare tutte le cautele richieste dal Codice della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003) e dal presente documento di sicurezza, fermo restando un maggiore livello di sicurezza derivante dall'adozione di un proprio documento programmatico di sicurezza.

L'affidamento all'esterno da parte del Comune di trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, ha luogo previa assunzione da parte dell'affidatario - nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo - dei seguenti impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

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;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire immediatamente il proprio committente in caso di situazione anomala o di emergenze;
4. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

#### **12 - Atti e documenti non in formato elettronico, archivi cartacei**

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati in conformità alle disposizioni del vigente Codice della privacy, del presente documento di sicurezza nonché seguendo le istruzioni ad essi impartite finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale.

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti.

I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

### **13 - Sistema di videosorveglianza**

Considerato che su alcune strutture comunali insiste un sistema di video sorveglianza, per ciò che concerne la disciplina del trattamento dei dati personali, le misure di sicurezza, la conservazione dei dati, la durata della conservazione, il dovere di informazione nell'ambito delle attività del Comune di Canicatti, connessi al sistema di video sorveglianza, si rimanda alle prescrizioni contenute nel rispettivo regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 26 maggio 2009.

### **14 - Sistema di autorizzazione**

Al momento, considerata la carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una congrua interscambiabilità funzionale degli incaricati, è stato adottato un sistema di autorizzazione che abilita ciascuno degli incaricati preposti ad uno stesso ufficio ad accedere a tutte le informazioni in possesso del titolare necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali di competenza del medesimo ufficio.

### **15 - Obbligo di aggiornamento periodico del DPS**

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D. Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

### **16 - Termini e definizioni**

Il presente documento, per la sua natura e le normative di riferimento, per qualificare determinate condotte tipiche, fa riferimento ad una terminologia ben precisa.

Al fine di agevolare l'azione degli operatori si riportano alcune definizioni, che sono utilizzate all'interno del presente documento o dalle rispettive leggi di riferimento, inserite nella tabella 7 - allegato I).



Handwritten signature and official stamp of the Comune di Canicatti.

## 17 - Allegati

Gli allegati sotto elencati, fanno parte integrante del presente documento:

- **Allegato A)** - "Tabella 1 - Strutture preposte ai trattamenti"
- **Allegato B)** - "Tabella 2.1 - Elenco dei trattamenti: informazione di base"
- **Allegato C)** - " Tabella 2.2 - Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati"
- **Allegato D)** - "Tabella 3.1 - Analisi dei rischi"
- **Allegato E)** - " Tabella 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare"
- **Allegato F)** -"Tabella 5.1.- "Salvataggio dati"
- **Allegato G)** -"Tabella 5.2. - "Ripristino dati"
- **Allegato H)** - "Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi"
- **Allegato I) Tabella 7** - Termini e definizioni
- **Allegato L) Tabella 8** - Normativa di riferimento

## 18 - Normativa di riferimento

Agli effetti del presente documento, in mancanza di altri elementi per la trattazione dei dati definiti dalle leggi "*sensibili*" e "*giudiziari*", i riferimenti normativi e regolamentari e successive modifiche ed integrazioni, cui far riferimento sono elencati **nell'allegato L) - Tabella n. 8.**

Il presente documento è aggiornato alla data di adozione della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.



**COMUNE di CANICATTI'**

*Provincia di Agrigento*

*Documento Programmatico sulla PRIVACY*

*Riferimento normativo: D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003*

**ALLEGATI:**

- ⇒ **ALLEGATO A)** - Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti
- ⇒ **ALLEGATO B)** - Tabella 2.1 Elenco dei trattamenti: informazioni di base
- ⇒ **ALLEGATO C)** - Tabella 2.2 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati
- **ALLEGATO D)** - Tabella 3 Analisi dei rischi
- ⇒ **ALLEGATO E)** - Tabella 4 Le misure di sicurezza adottate o da adottare
- **ALLEGATO F)** - Tabella 5.1 Salvataggio dei dati
- **ALLEGATO G)** - Tabella 5.2 Ripristino dei dati
- ⇒ **ALLEGATO H)** - Tabella 6 Pianificazione degli interventi formativi
- ⇒ **ALLEGATO I)** - Tabella 7 Termini e definizioni
- ⇒ **ALLEGATO L)** - Tabella 8 Normativa di riferimento



**Allegato A) - Tabella 1 - Strutture preposte ai trattamenti**

STRUTTURA	RESPONSABILE	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Ufficio elettorale	Responsabile prò tempore	Trattamenti necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Ufficio Anagrafe			
Ufficio Tributi			
Ufficio amministrativo			
Ufficio tecnico e singole unità operative semplici			

**ALLEGATO B) - Tabella 2.1 Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

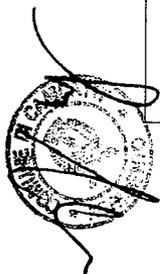
IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA	NATURA DATI TRATTATI		STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE (ANCHE ESTERNE) CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE STRUMENTI UTILIZZATI
		S	G			
	Per tutti, nei termini di cui ai rispettivi riferimenti inseriti nell'ultima colonna della <b>tabella 1</b> ).					
W1	Gestione servizio elettorale	X	X	Ufficio elettorale	Servizi demografici dei comuni, Procura della Repubblica, Prefettura	PC interno
W2	Gestione Anagrafe	X	X	Ufficio Anagrafe	Ufficio tributi. Servizi sociali, Polizia municipale. Servizi demografici dei comuni, Procura della Repubblica, Prefettura, Corte di Appello, Distretti militari, Istituzioni scolastiche.	
W3	Gestione Tributi	X	X	Ufficio Tributi	Ufficio tecnico, Uffici anagrafici del comune, Uffici comunali, Istituti Bancari, Tesoreria comunale.	
W4	Gestione ufficio personale	X	X	Ufficio personale	Anagrafe, ragioneria, provincia, centro per l'impiego, Org. Sindacali, Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi	
W5	Gestione ufficio tecnico	X	X	Ufficio tecnico	Uffici vari del comune e di altri comuni Sovrintendenza beni culturali e ambientali, Osservatorio LL.PP., Cassa DDPP, Vigili del Fuoco. Operatori tecnici e privati, Procura della Repubblica, Prefettura	
	Servizi sociali	X	X	Servizi sociali	Servizio sanitario nazionale, Assessorati regionali. Uffici comunali interni e di altri comuni - Uffici giudiziaria (Tribunale Minori), Istituti scolastici	
	Polizia Municipale	X	X	Polizia Municipale	Uffici anagrafici, urbanistica e commercio, Uffici di altri comuni, Motorizzazione, Ufficio territoriale del governo. Autorità giudiziarie, forze di polizia.	

**ALLEGATO C) - Tabella 2.2** Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONI
W1	Gestione servizio elettorale	Nei locali della sede	PC	Rete locale e Internet
W2	Gestione Anagrafe			
W3	Gestione Tributi			
W4	Gestione ufficio personale			
W5	Gestione ufficio tecnico			

**ALLEGATO D)-Tabella 3** Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SICUREZZA DEI DATI	GRAVITA STIMATA	RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONI		
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti		M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale		M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio		EE	
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti		MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione



EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica		M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

**Legenda relativa alle classi di gravità dei rischi:**

**A = alto**

**B = basso**

**EE = molto elevato**

**M = medio**

**MA = medio-alto**

**MB = medio-basso**

**ALLEGATO E) - Tabella 4 Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	GRAVITÀ STIMATA	EVENTUALI BANCHE DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Relativo Archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione; compressione dei dati in unità di backup	Settimanale: responsabile servizio

**ALLEGATO F) - Tabella 5.1 - Salvataggio dei dati**

SALVATAGGIO DATI SENSIBILI O (GIUDIZIARI CONTENUTI)	CRITERI INDIVIDUALI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONI; DI CONSERVAZIONI: DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
Stato di salute - vita sessuale dati giudiziari adesione partiti politici - origine razziale o etnica confessione religiosa	Back-up settimanale	Locale sito nell'edificio ospitante gli uffici munito di serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio

**ALLEGATO G) - Tabella 5.2 Ripristino dei dati**

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
DATA BASE/ARCHIVIO		
Archivi interessati	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sui HD che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede	Settimanale

**ALLEGATO H) - Tabella 6 Pianificazione degli interventi formativi**

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONI; SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)	Almeno annuale
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale diverso dagli addetti alle pulizie.	
Privacy e diritto di accesso negli enti locali anche alla luce della normativa sul protocollo informatico	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sugli uffici comunali	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno		

*[Handwritten signature]*

**ALLEGATO I) -Tabella 7 Termini e definizioni**

VOCE	DESCRIZIONE	VOCE	DESCRIZIONE
<b>Trattamento</b>	Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;	<b>Parola chiave</b>	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
<b>Dato personale</b>	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;	<b>Profilo di autorizzazione</b>	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
<b>Dati sensibili</b>	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;	<b>Sistema di autorizzazione</b>	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
<b>Dati giudiziari</b>	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;	<b>Analisi dei rischi</b>	Attività che consiste nella valutazione sistematica dei rischi tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo;</li> <li>- identificazione delle minacce a cui t a l i risorse sono sottoposte;</li> <li>- identificazione delle vulnerabilità ;</li> <li>- definizione delle relative contromisure;</li> </ul>
<b>Misure minime</b>	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 3 1;	<b>Dati identificativi</b>	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato
<b>Titolare</b>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;	<b>Diffusione</b>	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
<b>Responsabile</b>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;	<b>Dato anonimo</b>	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile
<b>Incaricati</b>	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;	<b>Garante</b>	L'autorità istituita dalla legge 675/96 con ampie competenze sulla materia.

<b>Banca di dati</b>	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;	<b>Profilo autorizzazione</b>	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti
<b>Autenticazione informatica</b>	L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;	<b>Sistema autorizzazione</b>	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente
<b>Credenziali di autenticazione</b>	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;	<b>Informativa</b>	Documento attraverso il quale l'interessato deve essere previamente informato sulle finalità, le modalità ed i diritti relativi al trattamento;
<b>Notificazione</b>	Deve essere effettuata dal soggetto che intende iniziare un trattamento di dati personali solo se questo riguarda particolari categorie di dati, per fare alcuni esempi: dati genetici, biometrici, dati che rivelano le abitudini sessuali, dati che riguardano la personalità dell'interessato, ecc...	<b>Consenso</b>	L'azione che l'interessato deve concedere il consenso al trattamento dei propri dati.
<b>Autorizzazione</b>	Richiesta in tutti i casi in cui i dati trattati sono dati sensibili e/o dati giudiziari, restano valide le Autorizzazioni Generali per determinate categorie di soggetti.	<b>Diritti dello interessato</b>	Azione che consiste di mettere l'interessato nelle condizioni, avendone il diritto, di sapere se e quali suoi dati sono trattati e in quale modo, e di chiederne l'aggiornamento o la rettifica
<b>Informativa</b>	L'interessato deve essere informato circa: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇨ le finalità e le modalità del trattamento dei dati,</li> <li>⇨ la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento degli stessi;</li> <li>⇨ le conseguenze di un suo eventuale rifiuto a rispondere;</li> <li>⇨ i soggetti che possono venire a conoscenza dei dati in quanto responsabili o incaricati o i soggetti ai quali possono essere comunicati;</li> <li>⇨ l'elenco dei propri diritti a norma dell'art. 7 del Codice;</li> <li>⇨ i dati del titolare del trattamento e dell'eventuale responsabile.</li> </ul>	<b>Sicurezza</b>	I Dati devono essere conservati e trattati garantendo misure minime di sicurezza che ne impediscano il trattamento abusivo.
<b>Consenso:</b>	Manifestazione di volontà attraverso la quale l'interessato accetta il trattamento. Per essere valido deve possedere due requisiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇨ deve essere liberamente prestato dall'interessato in forma specifica; non è valido quindi un consenso generico ma solo quello espresso per determinate finalità;</li> <li>⇨ deve essere prestato in presenza di un'informativa completa;</li> <li>⇨ Il codice non richiede che il consenso avvenga attraverso una sottoscrizione, quindi si può ritenere valido anche un consenso orale al trattamento; tuttavia è necessaria la documentazione dello stesso attraverso, appunto, la forma scritta. Al contrario però, qualora il trattamento riguardi dati sensibili e/o giudiziari, è necessario che il consenso sia prestato per iscritto.</li> </ul>	<b>Sanzioni</b>	In caso di violazione delle norme in materia di privacy sono previste sanzioni civili, amministrative e penali
<b>Misure di sicurezza:</b>	Sono previste dal Titolo V del Codice. Esse stabiliscono lo standard minimo di sicurezza che deve essere rispettato da ogni trattamento e variano in relazione al tipo di dati che vengono trattati; è superfluo precisare che devono sussistere fin dall'inizio del trattamento ed essere costantemente aggiornate		

*Handwritten signature*

**ALLEGATO L) - Tabella 8 - Normativa di riferimento**

Estremi Norma o Regolamento (come successivamente modificata ed integrata)			Oggetto
Nro	Data	Tipo	
241	07.08.1990	Legge	Nuove norme sul procedimento amministrativo
10	31.04.1991	L.R.	Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa
676	31.12.1996	Legge	Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
267	18.08.2000	D. Lgs.	Testo unico enti locali
127	24.03.2001	Legge	Differimento del termine per l'esercizio della delega prevista dalla legge 31 dicembre 1996. n. 676, in materia di trattamento dei dati personali
196	30.06.2003	D. Lgs.	Codice in materia di protezione dati personali
79	16.11.2005	Del. C.C.	Regolamento comunale sulla privacy
46	08.06.2006	Del. C.C.	Regolamento comunale di accesso agli atti vigenti
53	26.05.2009	Del. C.C.	Regolamento video sorveglianza



L'Assessore Anziano

*[Signature]*

Il Sindaco

~~Il Sindaco~~  
**CORBO**  
*GALITANO RIZZO*  
*[Signature]*

Il Segretario Generale

Dr. D. **TUTTOLOMONDO**  
*[Signature]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione delle legge regionale n. 44 del 3 dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 16-02-2012 al 01-03-2012 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti di cui sopra:

- È DIVENUTA ESECUTIVA IL \_\_\_\_\_, DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
- È STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.

UOC Segreteria

Fto \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Fto \_\_\_\_\_

Esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 12 – comma 1 – L.r. 3.12.1991. n.44

Dalla residenza Municipale \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
**Dr Domenico Tuttolomondo**

Copia conforme per uso amministrativo.

Canicatti, \_\_\_\_\_

Il Funzionario