



COMUNE di CANICATTI

Dir. Affari Generali

Ufficio di Segreteria

N.ro 40

del

## Deliberazione della Giunta Municipale

Oggetto: Approvazione documento contenente misure minime di sicurezza.

L'anno duemilaquattordici addi \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ - alle ore 6:30 - in Canicatti e nel Palazzo di Città, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sindaco – sig. **CORBO Vincenzo** e con l'intervento dei seguenti componenti:

NOME E COGNOME	PRES	ASS
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, per la quale si premette:

- che in attuazione alla previgente normativa la Giunta Municipale di Canicatti - con deliberazione n. 37 del 23 marzo 2011 – ha adottato ed aggiornato il Documento programmatico sulla Sicurezza (DPS);
- che l'art. 45 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 (Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo) cosiddetto "*Decreto semplificazioni*" convertito con modifiche in L. 4 aprile 2012, n. 35, ha soppresso l'obbligo di redigere e aggiornare il Documento programmatico sulla sicurezza ("DPS"), entro il 31 marzo di ogni anno;
- che pur non vigendo tale obbligo, nel quadro più generale degli obblighi di sicurezza, si è tenuti ad adottare un documento che assicuri un livello minimo di sicurezza nel trattamento di dati sensibili o giudiziari;

Visto il D. Lgs. n. 196/03 e smi – "Codice in materia di protezione dati personali";

Visto l'art. 45 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35;

Visti:

- il regolamento comunale sulla privacy, approvato con deliberazione del

Consiglio comunale n. 79 del 16 novembre 2005;

- il regolamento per la disciplina delle riprese audiovisive delle sedute del consiglio comune, approvato con deliberazione consiliare n. 90 del 8/6/2007;
- il regolamento comunale di video sorveglianza, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 26 maggio 2009;

**Dato atto** che, in virtù di quanto sopra rappresentato, è stato redatto un documento che riepiloga le misure minime volte a garantire e assicurare un livello idoneo di sicurezza, conformemente a quanto previsto dall'art. 34 ed all'Allegato B) – del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e smi;

**Fatto presente** 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

- A) **Revocare** la deliberazione della Giunta Municipale n. 37 del 23 marzo 2011.  
B) **Approvare** il documento contenente le misure minime di sicurezza, **allegato A)**, parte integrante, sostanziale e inscindibile del presente atto.  
C) **Trasmettere** la presente deliberazione al Segretario e a tutti i dirigenti per i provvedimenti di rispettiva competenza.  
D) **Dare atto** che il presente atto deliberativo non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale, per cui si prescinde dal parere di regolarità contabile.

Il Funz. Amministrativo

(S. Saieva)

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto Dirigente agli Affari generali, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n.267/2000, recepito con L. R. n. 30/2000, art.12 -- esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

Il Dirigente Affari Generali

(dr. Angelo Licata)

18.3.2014

---

### LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata:

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

**Preso atto** che sulla la proposta medesima il Dirigente agli Affari generali ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Preso, altresì, atto che si prescinde dal di regolarità contabile perchè la proposta di che trattasi non comporta alcuna assunzione di spesa;

Con voti unanimi e palesi

### DELIBERA

Approvare, in tutte le sue parti, la proposta di deliberazione di pari oggetto, prima riportata, che si intende integralmente riportata, anche se non trascritta.



**COMUNE di CANICATTI'**

Ufficio Segreteria

***DOCUMENTO CONTENENTE LE MISURE MINIME DI  
SICUREZZA***

*(D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)*

# COMUNE DI CANICATTI'

Prov. di Agrigento

## DOCUMENTO CONTENENTE MISURE MINIME DI SICUREZZA

*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 contenente le misure minime di sicurezza 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.

L'adozione di misure minime di sicurezza si rende necessaria in quanto il Comune di Canicattì, 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, l'ambito soggettivo di riferimento è individuato come di seguito.

### **2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Denominazione: Comune di Canicattì

Sede del trattamento: Uffici del Comune Canicattì

### **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

-----  
Città di Canicattì  
-----

(Documento contenente Misure Minime di Sicurezza )  
D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003  
-----

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 UNITA' ORGANIZZATIVE

La tabella 1 – *Strutture preposte ai trattamenti - allegato A*), 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)*, 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*), 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

Il Codice della privacy all'articolo 31 impone al Titolare di adoperarsi affinché i dati personali oggetto di trattamento siano *"custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta"*. Un rilievo particolare hanno le **misure minime di sicurezza**. I Titolari del trattamento sono comunque tenuti ad adottare le misure minime specificate dal Codice e dal Disciplinare tecnico, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali.

Nel settore dei **trattamenti informatici**, l'art. 34 del codice impone ai Titolari:

- a) l'autenticazione informatica;
- b) l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;

-----  
Città di Canicattì

-----  
(Documento contenente Misure Minime di Sicurezza)  
D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003

- c) l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- g) l'adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Nel campo dei **trattamenti cartacei**:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

Quindi, la responsabilità della messa in opera di tutte le misure minime di primo grado, vale a dire quelle che incidono direttamente sulla sicurezza dei dati, rimane in capo al titolare del trattamento.

Tutti comunque sono tenuti a studiare forme adeguate per:

- a) controllare periodicamente lo stato di attuazione delle misure minime di sicurezza mediante verifica delle condizioni organizzative e strumentali attraverso cui si realizzano i trattamenti;
- b) accertarsi che il personale – anche attraverso idonea formazione – sia in grado di implementare le procedure atte a dare attuazione alle misure minime;
- c) analizzare i rischi di perdita accidentale dei dati, di accesso doloso di terzi o di danni causati a terzi da errori nel corso delle procedure di trattamento;
- d) pianificare le azioni volte a ridurre i rischi previamente analizzati tra cui non potrà mai mancare la formazione del personale.

A tale esigenze rispondono le misure di cui agli allegati al presente documento.

La tabella 4 – *Misure di sicurezza adottate o da adottare per tutte le banche dati e relativi responsabili* – **allegato E**), 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 per tutte le banche dati e relativi responsabili* e 5.2. *Ripristino dei dati per tutte le banche dati e relativi responsabili* – **allegati F) e G)**, contengono quadri sintetici dei criteri adottati per il salvataggio e il ripristino della disponibilità dei dati, in caso di distruzione o danneggiamento.

-----  
Città di Canicattì  
-----

(Documento contenente Misure Minime di Sicurezza )  
D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003  
-----

## 10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La tabella 6 - *Pianificazione degli interventi formativi – allegato H*), contiene un quadro sintetico dell'attività formativa 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 (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 e 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.

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono

.....  
*Città di Canicattì*  
.....

*(Documento contenente Misure Minime di Sicurezza )  
D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003*  
.....

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 Canicattì, 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 - AGGIORNAMENTO**

Si procede all'aggiornamento del contenuto del presente documento nei casi in cui lo richiedano le mutate situazioni di fatto o di diritto rispetto a quelle sussistenti al momento della sua approvazione ovvero qualora lo imponga un sostanziale mutamento delle condizioni organizzative o strumentali dell'ente o nel caso in cui ciò sia richiesto da sopravvenute disposizioni normative.

### **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 dalla rispettive leggi di riferimento, inserite nella tabella 7 - **allegato I**).

### **17 – 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 nella tabella n. 8 -**allegato L**).

.....  
Città di Canicattì  
.....

(Documento contenente Misure Minime di Sicurezza )  
D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003  
.....

## 18 - 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 per tutte le banche dati e relativi responsabili”.
- ⇒ **Allegato F)** -“Tabella 5.1. – “Salvataggio dati per tutte le banche dati e relativi responsabili”;
- ⇒ **Allegato G)** -“Tabella 5.2. – “Ripristino dati per tutte le banche dati e relativi responsabili”;
- ⇒ **Allegato H)** – “La tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi”;
- ⇒ **Allegato I) Tabella 7** – Termini e definizioni;
- ⇒ **Allegato L) Tabella 8** – Normativa di riferimento.



**COMUNE di CANICATTI**

*Prov. di Agrigento*

## **DOCUMENTO CONTENENTE MISURE MINIME DI SICUREZZA**

*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 per tutte le banche dati e relativi responsabili;
- **ALLEGATO F)** - Tabella 5.1 Salvataggio dei dati per tutte le banche dati e relativi responsabili;
- **ALLEGATO G)** - Tabella 5.2 Ripristino dei dati per tutte le banche dati e relativi responsabili;
- **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 pro 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	Responsabile pro 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 Tributi	Responsabile pro 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.)
Uffici amministrativi	Responsabile pro 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 tecnico e singole unità operative semplici	Responsabile pro 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.)
Direzione Vv - Polizia Municipale	Responsabile pro 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.)

Data: *Data riportata nell'atto di approvazione*

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

DESCRIZIONE SINTETICA E IDENTIFICAZIONE DEL TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE (ANCHE ESTERNE) CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI
Per tutti, nei termini di cui ai rispettivi riferimenti inseriti nell'ultima colonna della <b>tabella I</b>	S	G		
Gestione servizio elettorale	X	X	Servizi demografici dei comuni, procura della repubblica, Prefettura.	Pe interno
Gestione Anagrafe	X	X	Ufficio tributi, Servizi sociali, polizia municipale, Servizi demografici dei comuni, procura della repubblica, Prefettura, Corte di appello, Distretti militari, Istituzioni scolastiche.	Pe interno
Gestione Tributi	X	X	Ufficio tecnico, Uffici anagrafici del comune, Uffici comunali, Ist. Bancari, Tesoreria comunale.	Pe interno
Gestione ufficio personale	X	X	Anagrafe, ragioneria, provincia, centro per l'impiego, org. Sindacali, Enti previdenziali e assistenziali e assicurativi	Pe interno
Gestione ufficio tecnico	X	X	Uffici vari del comune e di altri comuni Sovrintendenza Beni culturali e ambientali, Osservatorio I.L.P.P., Cassa DDPP, Vigili del Fuoco, Operatori tecnici e privati, procura della Repubblica, Prefettura	Pe interno
Servizi sociali	X	X	Servizio sanitario nazionale, Assessorati regionali, Uffici comunali interni e di altri comuni, Uffici giudiziari (Trib. Minori), Istituti scolastici	Pe interno
Polizia Municipale	X	X	Uffici anagrafici, urbanistica e commercio, Uffici di altri comuni, Motorizzazione, Ufficio territoriale del governo, Autorità giudiziarie, forze di polizia.	Pe interno

Data: *Data riportata nell'atto di approvazione.*

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

BANCA/DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Gestione servizio elettorale	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet
Gestione Anagrafe	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet
Gestione Tributi	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet
Gestione ufficio personale	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet
Gestione ufficio tecnico	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet
Gestione servizi sociali	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet
Gestione Polizia municipale	Nei locali della sede	Pc	Rete locale e Internet

Data: *Data riportata nell'atto di approvazione.*

**ALLEGATO D) – Tabella 3 Analisi dei rischi.**

EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE	
	DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA		
COMPONENTI 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	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	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	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
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	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; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Accessi non autorizzati a locali/reperti ad accesso ristretto	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	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati

EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	<b>MB</b>	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	<b>M</b>	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	<b>A</b>	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	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	<b>M</b>	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite; formazione e flusso continuo di informazione

Data: *Data riportata nell'atto di approvazione.*

**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 per tutte le banche dati e relativi responsabili.**

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	GRAVITÀ STIMATA	EVENTUALE BANCA 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 su ogni pc; compressione dei dati in unità di backup presso i server custoditi in locali non accessibili con periodicità settimanale; custodia dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi con accesso esclusivo al solo responsabile del procedimento.	Settimanale; responsabile del servizio.
<i>Data: Data riportata nell'atto di approvazione.</i>					

**ALLEGATO F) - Tabella 5.1 - Salvataggio dei dati per tutte le banche dati e relativi responsabili.**

DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI	SALVATAGGIO		UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
	CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO			
- Stato di salute - Vita sessuale dati giudiziari adesione partiti politici - origine razziale o etnica confessione religiosa <i>Data: Data riportata nell'atto di approvazione.</i>	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
<i>Data: Data riportata nell'atto di approvazione.</i>				

**ALLEGATO G) - Tabella 5.2 Ripristino dei dati per tutte le banche dati e relativi responsabili.**

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento) DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA		PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DIRIPRISTINO
Archivi interessati			
Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull' HD su unità che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede <i>Data: Data riportata nell'atto di approvazione.</i>			Settimanale
<i>Data: Data riportata nell'atto di approvazione.</i>			

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

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OGGETTO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	CALENDARIO
Redazione e aggiornamento del documento contenente le misure minime di sicurezza	Porre in condizione il personale competente di adempiere alla redazione e all'aggiornamento del documento contenente le misure minime di sicurezza	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.	Almeno annuale
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	Almeno annuale
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	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	Almeno annuale

Data: *Data riportata nell'atto di approvazione.*

ALLEGATO I) – Tabella 7 Termini e definizioni

VOCE	DESCRIZIONE	VOCE	DESCRIZIONE
Trattamento	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;	Parola chiave	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;
Dato personale	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;	Profilo di autorizzazione	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;
Dati sensibili	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;	Sistema di autorizzazione	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.
Dati giudiziari	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;	Analisi dei rischi	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 tali risorse sono sottoposte;</li> <li>▫ identificazione delle vulnerabilità;</li> <li>▫ definizione delle relative contromisure.</li> </ul>
Misure minime	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 31;	Dati identificativi	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato
Titolare	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;	Diffusione	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
Responsabile	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;	Dato anonimo	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>Interessato</b>	La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;	<b>Strumenti elettronici</b>	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento
<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 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>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>	è 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>Dritti 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. I Dati devono essere conservati e trattati garantendo misure minime di sicurezza che ne impediscano il trattamento abusivo;
<b>Informativa</b>	L'interessato deve essere informato circa: ⇒ le finalità e le modalità del trattamento dei dati ⇒ la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento degli stessi ⇒ le conseguenze di un suo eventuale rifiuto a rispondere ⇒ i soggetti che possono venire a conoscenza dei dati in quanto responsabili o incaricati o i soggetti ai quali possono essere comunicati; ⇒ l'elenco dei propri diritti a norma dell'art. 7 del Codice; ⇒ i dati del titolare del trattamento e dell'eventuale responsabile.	<b>Sicurezza</b>	
<b>Consenso:</b>	Manifestazione di volontà attraverso la quale l'interessato accetta il trattamento. Per essere valido deve possedere due requisiti: ⇒ deve essere liberamente prestato dall'interessato in forma specifica; non è valido quindi un consenso generico ma solo quello espresso per determinate finalità; ⇒ b) deve essere prestato in presenza di un'informativa completa. ⇒ Il codice non richiede che il consenso avvenga attraverso una	<b>Sanzioni</b>	In caso di violazione delle norme in materia di privacy sono previste sanzioni civili, amministrative e penali

	<p>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.</p>		
<p><b>Misure di sicurezza:</b></p>	<p>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 e devono essere costantemente aggiornate.</p>		
<p>Data: <i>Data riportata nell'atto di approvazione.</i></p>			

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

Estremi Norma o Regolamento (come successivamente modificata ed integrata)		Oggetto
Nro	Data	Tipo
241	07.08.90	Legge
10	31.04.91	L. R.
676	31.12.96	Legge
267	18.08.00	D. Lgs.
127	24.03.01	Legge
196	30.06.03	D. Lgs.
79	16.11.05	Del. C.C.C.
46	08.06.06	Del. C.C.C.
90	30.10.2007	Del. C.C.C.
53	26.05.2009	Del. C.C.C.

*Data riportata nell'atto di approvazione.*

L'ASS. ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr D. Tuttolomondo

## 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 29/03/2014 al 12/04/2014, come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti di cui sopra:

- È DIVENUTA ESECUTIVA I GIORNO \_\_\_\_\_, DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE

- È STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.

UOC Segreteria

Il Segretario Generale

Fto \_\_\_\_\_

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