

COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 23/02/2012

N. 34

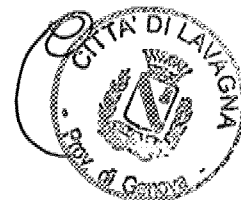
OGGETTO : ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

L'anno Duemiladodici, addì ventitre del mese di Febbraio, alle ore 15:30 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. BACHELLA LAURA - Assessore	X	
5. DASSO LORENZO - Assessore	X	
6. IMPARATO CARMINE - Assessore	X	
7. MANCA RAFFAELE - Assessore	X	
8. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
T O T A L E	8	0

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.



LA GIUNTA COMUNALE

Su relazione dell'Assessore all' Organizzazione e Risorse umane, **Mauro Caveri** ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

Premesso:

- Il Comune di Lavagna, in ottemperanza al decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, ha adottato e aggiornato ogni anno il documento programmatico sulla sicurezza previsto dall'allegato B al medesimo decreto legislativo.
 - In detto documento erano contenuti, oltre alle principali misure di sicurezza adottate e a quelle da adottare, anche l'indicazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali gestiti dal Comune;
 - Tale documento, redatto a cura dell'ufficio CED del Comune, è stato percepito dalla struttura come mero adempimento burocratico, pur dando atto che le principali misure di sicurezza ivi previste sono state attuate.
 - Con il decreto legge n. 5/2012, in attesa di conversione in legge, articolo 45, è stata abrogata la lettera g) dell'articolo, del decreto legislativo n. 196/2003 che prevedeva l'obbligo di redigere ed aggiornare il documento programmatico sulla sicurezza dei dati, oltre al comma 1 bis del medesimo articolo, e i paragrafi da 19 a 19.8 e 26 del disciplinare tecnico allegato B al suddetto decreto legislativo, riguardanti il documento programmatico sulla sicurezza dei dati.
 - Il decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, prevede inoltre, quanto al trattamento dei dati da parte di pubbliche amministrazioni, che:
 - "Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali." (comma 2 art. 18 d.lgs n. 196/2003).
 - "Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza" (art. 21 d.lgs n. 196/2003.) Conseguentemente titolare del trattamento è il Comune di Lavagna rappresentato dal suo Sindaco pro tempore.
- Il titolare del trattamento può individuare i responsabili del trattamento e ne deve specificare per iscritto i compiti (art. 29 d.lgs n. 196/2003). "Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che



operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima." (Art 30 dgl n. 196/2003);

Richiamati gli articoli 31 e seguenti e l'art. 154 comma 1, lett. c) e h), nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato b) del decreto legislativo n. 196/2006 e considerato che, in attuazione di tali norme, il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato il provvedimento del 27 novembre 2008 pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 e successivamente modificato con provvedimento del 25 giugno 2009;

Dato atto che il provvedimento del Garante del 27 gennaio 2008 e s.m. prevede come obbligatoria l'individuazione di uno o più amministratori di sistema definendoli come segue:

"Con la definizione di "amministratore di sistema" si individuano generalmente, in ambito informatico, figure professionali finalizzate alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti. Ai fini del presente provvedimento vengono però considerate tali anche altre figure, equiparabili dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione dei dati, quali gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi *software* complessi." Evidenziando come la loro attività tecnica vada considerata alla stregua di un trattamento di dati personali "Attività tecniche quali il salvataggio dei dati (*backup/recovery*), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione *hardware* comportano infatti, in molti casi, un'effettiva capacità di azione su informazioni che va considerata a tutti gli effetti alla stregua di un trattamento di dati personali; ciò, anche quando l'amministratore non consulti "in chiaro" le informazioni medesime."

"Le funzioni tipiche dell'amministratore di un sistema sono richiamate nell'allegato B, nella parte in cui prevede l'obbligo per i titolari di assicurare la custodia delle componenti riservate delle credenziali di autenticazione. Gran parte dei compiti previsti nel medesimo allegato B spettano tipicamente all'amministratore di sistema: dalla realizzazione di copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati) alla custodia delle credenziali alla gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione."



Quindi il Garante raccomanda ai titolari del trattamento non solo la nomina degli amministratori di sistema, ma ne sottolinea il carattere fiduciario e suggerisce la necessità di adottare cautele idonee volte a prevenire e ad accertare eventuali accessi non consentiti a dati personali.

Tutto ciò premesso;

Ritenuto di assumere alcune misure organizzative e precisazioni che facilitino l'adozione e l'aggiornamento delle misure di sicurezza in materia di protezione dei dati personali in attuazione del decreto legislativo n. 193/2006.

Visto l'allegato disciplinare tecnico in materia di trattamento dei dati personali (Allegato "A")

Vista l'allegata relazione dell'Ufficio CED in merito alla situazione del sistema informatico comunale (Allegato "B").

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, del parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguente ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Generale Dott. ssa Concetta Orlando in ordine alla regolarità tecnica in data 23/02/2012;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano maggiori spese né minori entrate e pertanto non è necessario il parere di regolarità contabile;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta su proposta del Segretario - Direttore Generale.

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

DELIBERA

1. Di prendere atto che il titolare del trattamento per quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 è il Comune di Lavagna, rappresentato dal Sindaco pro tempore, il quale esercita le prerogative e adempie agli obblighi che la legge attribuisce al titolare del trattamento.



2. Di dare atto che il titolare del trattamento ha la facoltà di designare i responsabili del trattamento con atto scritto e con la specificazione dei compiti, precisando che tale designazione può avvenire contestualmente al conferimento dell'incarico dirigenziale o alla preposizione ad un ufficio.
3. Di dare atto che con la preposizione ad un ufficio, i soggetti preposti acquistano la qualità di incaricati del trattamento, a condizione che siano specificati a cura del titolare o del responsabile, gli ambiti del trattamento consentito.
4. Di individuare come ufficio responsabile dell'istruttoria e della conservazione degli atti di individuazione dei responsabili e degli incaricati al trattamento, nonché delle modifiche e revoche degli incarichi predetti, l'ufficio Risorse Umane, in collaborazione con il titolare, i responsabili del trattamento e l'ufficio CED.
5. Di dare atto che l'Ufficio Risorse Umane è incaricato di provvedere ad ogni aggiornamento dei profili di autorizzazione al trattamento in corrispondenza dell'adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro da parte del Segretario Direttore, dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e del Sindaco, nei casi previsti dalla legge, quali esemplificativamente, la stipula dei contratti individuali di lavoro in seguito ad assunzione, l'adozione di atti di organizzazione, ordini di servizio, che modifichino i profili di autorizzazione al trattamento dei dati da parte degli incaricati, cessazioni dal servizio.
6. Di dare atto che compete al titolare del trattamento la nomina di uno o più amministratori di sistema, da scegliere tra personale tecnico - informatico, a cui sono affidati i compiti individuati dal provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Di dare atto che gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti del Garante.
8. Di disporre affinché l'attività dell'amministratore di sistema sia sottoposta a verifica annuale a cura del titolare del trattamento, coadiuvato da uno o più responsabili.



9. Di disporre affinché i Dirigenti e i Responsabili degli uffici comunali, nonché l'Ufficio Risorse Umane e l'ufficio CED, curino l'attuazione delle norme di sicurezza in tema di protezione dei dati personali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, in particolare creando meccanismi virtuosi di reciproco adattamento tra le modifiche organizzative, quelle informatiche e quelle in materia di trattamento dei dati personali.
10. Di adottare l'allegato disciplinare tecnico in materia di trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori (Allegato "A").
11. Di dare atto che pur essendo stato abrogato l'obbligo di redigere ed aggiornare il documento programmatico sulla sicurezza ad opera dell'articolo 45 del decreto legge n. 5/2012, Questo Ente ritiene di continuare a redigere ed aggiornare il documento, con l'auspicio che non venga relegato a mero adempimento burocratico, ma occasione per verificare le dotazioni informatiche e di sicurezza e l'adeguatezza delle misure organizzative, fisiche, informatiche adottate.
12. Di disporre affinché il documento programmatico sulla sicurezza, eventualmente semplificato, anche se non obbligatorio, venga aggiornato annualmente a cura dell'ufficio CED ed esaminato dal comitato di direzione prima dell'approvazione.
13. Di incaricare l'Ufficio Risorse Umane di organizzare e il Segretario Direttore Generale di tenere, in qualità di docente, un corso di formazione per il personale dipendente in tema di privacy nelle pubbliche amministrazioni.
14. Di dare atto che il principale software di gestione documentale IRIDE deve essere continuamente adattato alle modifiche organizzative di volta in volta disposte, e inoltre è necessaria una revisione generale dello stesso, al fine di renderlo rispondente all'attuale organizzazione del Comune.
15. Di incaricare della revisione del sistema IRIDE - per renderlo coerente con l'attuale organizzazione comunale - l'Ufficio Risorse Umane, con la collaborazione tecnica del CED, previ indirizzi da parte del comitato di direzione, e l'Ufficio Protocollo per quanto riguarda la revisione dell'anagrafica;
16. Di incaricare l'Ufficio Risorse Umane, con la collaborazione tecnica del CED, dei futuri aggiornamenti del sistema IRIDE in attuazione di modifiche organizzative.



17. Di inviare copia del presente provvedimento ai dirigenti, ai dipendenti dell'Ente, a cura dell'Ufficio Risorse Umane, e al fornitore del software "IRIDE" a cura dell'ufficio CED.
18. Di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il Segretario - Direttore Generale, Avv. Concetta Orlando la quale ha curato l'istruttoria;

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



Disciplinare tecnico in materia di trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori.

A) Assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'autenticazione dell'incaricato (userid) associato ad una parola chiave riservata(password).

In caso di assunzione di un nuovo lavoratore, il Dirigente del Settore competente o il responsabile del trattamento dei dati da lui delegato richiede al preposto alla gestione l'assegnazione della casella di posta elettronica e delle credenziali di autenticazione. Il preposto alla gestione provvede all'assegnazione della posta elettronica, di userid e della password provvisoria inserendole credenziali nella directory LDAP e comunica le credenziali all'utente in modo riservato.

E' a cura del lavoratore sostituire la password provvisoria con quella definitiva.

Può accadere che, per esigenze di servizio, esistano credenziali d'accesso non legate ad un singolo lavoratore e che possono essere condivise da tutto un gruppo di operatori. Queste credenziali non possono consentire l'accesso a banche dati o documenti contenenti dati personali.

B) Assegnazione delle autorizzazioni

Per poter accedere, a qualsiasi titolo, alle applicazioni ed alle banche dati del Comune occorre essere autorizzati.

L'autorizzazione del singolo lavoratore ad accedere alle banche dati del Comune deve essere sempre preceduta dal conferimento dell'incarico al trattamento dei dati da parte del responsabile del trattamento dei dati (Dirigente). La competenza alla richiesta, revoca, modifica delle autorizzazioni è del Dirigente del Settore di appartenenza o eventuale Responsabile delegato.

B.1 Accesso ad applicazioni e banche dati del Settore di appartenenza

Il Dirigente del Settore di appartenenza/ responsabile delegato sulla base dell'incarico conferito al lavoratore, comunica per iscritto, anche via e-mail, al preposto alla gestione delle credenziali a quali banche dati il lavoratore è autorizzato ad accedere. Il preposto alla gestione delle credenziali abilita il lavoratore alle banche dati di sua competenza e provvede a inoltrare la richiesta ai responsabili applicativi per le relative autorizzazioni.



B.2 Accesso ad applicazioni e banche dati di altri Settori.

Nel caso che il lavoratore necessiti di accedere a banche dati di un altro Settore, l'incarico dovrà essere dato congiuntamente dal Dirigente del Settore di appartenenza e dal Dirigente di Settore titolare della banca dati utilizzata.

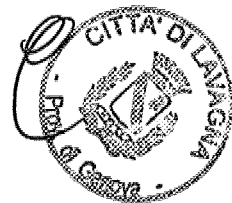
Una volta conferito l'incarico, il Dirigente del Settore di appartenenza/responsabile delegato richiede per iscritto, anche via e-mail, al preposto alla gestione l'abilitazione del lavoratore alle banche richieste, attestando che il Dirigente del Settore titolare della banca dati ne è stato informato. Il preposto alla gestione procede con le modalità indicate al paragrafo precedente .

B.3 Cessazione del rapporto di lavoro

Nel caso di cessazione del rapporto lavorativo, il preposto alla gestione delle credenziali provvede, su segnalazione scritta (anche via mail) del Responsabile del trattamento le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica, e ne informa, per iscritto, anche via e - mail, il responsabile informatico dell'applicazione.

Anche nel caso di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, di tirocinio formativo, spetta al Dirigente del Settore competente/ responsabile delegato comunicare tempestivamente per iscritto, anche via e-mail, al preposto alla gestione delle credenziali l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e chiedere la revoca delle relative credenziali e autorizzazioni. Il preposto alla gestione delle credenziali revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica e ne informa per iscritto, anche via e-mail, il Dirigente del Settore competente e il responsabile informatico dell'applicazione. Prima della cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve eliminare dal suo PC i documenti e le e-mail che non siano di interesse del Settore, autorizzando per iscritto il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle e-mail rimanenti e attestando che sul PC non sono presenti dati e e-mail personali.

Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato deve prontamente avvisare il soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati che provvederà al ritiro della stazione di lavoro o comunque a rendere indisponibili i dati legati al profilo del lavoratore dopo averne trattenuto una copia. Entro un mese il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può richiedere il recupero delle banche dati e delle e-mail giacenti nella casella di posta disabilitata, esibendo la relativa autorizzazione del lavoratore. Trascorso tale periodo il preposto provvederà alla eliminazione definitiva dei suddetti dati.



B.4 Trasferimento del lavoratore

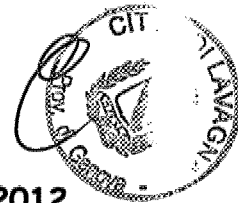
Nel caso di trasferimento presso un altro Settore di un lavoratore, il preposto alla gestione delle credenziali, su segnalazione scritta da parte del Dirigente/responsabile del trattamento di competenza, provvede a revocare tutte le autorizzazioni all'accesso del lavoratore, ad eccezione dell'indirizzo di posta elettronica, e ne informa per iscritto, anche via e-mail, il responsabile informatico dell'applicazione. Il lavoratore trasferito deve reindirizzare al Settore di provenienza tutta la corrispondenza di posta elettronica di competenza di quest'ultimo.

Il Dirigente del Settore di nuova assegnazione/ responsabile delegato, sulla base del nuovo incarico al trattamento dei dati conferito al lavoratore e delle competenze a quest'ultimo attribuite, provvede a richiedere le nuove abilitazioni, anche relative all'accesso a banche dati di un altro Settore, con le stesse modalità previste nel caso di nuova assunzione.

Nel caso di trasferimento di un lavoratore nell'ambito dello stesso Settore, il Dirigente di Settore/responsabile delegato, sulla base del nuovo incarico al trattamento dei dati conferito al lavoratore e delle competenze a quest'ultimo attribuite, comunica per iscritto, anche via e-mail, al preposto alla gestione delle credenziali le autorizzazioni all'accesso da revocare e le nuove applicazioni, anche relative all'accesso a banche dati di un altro Settore, alle quali il lavoratore è autorizzato ad accedere. Il preposto alla gestione delle credenziali disabilita le autorizzazioni all'accesso da revocare, e per le nuove abilitazioni procede con le modalità previste nel caso di nuova assunzione informandone per iscritto, anche via e-mail, il Dirigente di Settore e il responsabile informatico dell'applicazione.

Nel caso che il trasferimento del lavoratore (ad un altro Settore o nell'ambito dello stesso Settore) comporti il contemporaneo trasferimento del PC, il lavoratore è tenuto a consegnare al Dirigente i dati e le e-mail di interesse del Settore e successivamente a rimuoverli dalla propria stazione di lavoro.

Nel caso invece in cui il trasferimento non comporti il contemporaneo trasferimento del PC, si deve seguire il comportamento previsto per il caso di cessazione del rapporto di lavoro.



Allegato "B" alla deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 23/02/2012.



Comune di Lavagna
Provincia di Genova
Servizi Amministrativi di Staff
Centro Elaborazione Dati e Servizi Informatici

Oggetto : Organizzazione della Struttura Informatica del Comune di Lavagna.

Il sistema Informatico del Comune di Lavagna è costituito dalla Sede del Palazzo Comunale, dalla Biblioteca Civica comunale e dall'Asilo Nido di Lavagna.

La struttura comunale è formata dai computer degli uffici, da una rete informatica interna e da una Sala Server dove sono in funzione i server e gli apparati di rete di collegamento.

La struttura presso la Civica Biblioteca di Piazza Ravenna a Lavagna è costituita da una rete interna collegata alla sede comunale attraverso una linea VPN per l'accesso alla gestione documentale.

Presso l'Asilo Nido di C.so Genova a Lavagna è installato un computer e una stampante multifunzione per la normale attività dell'asilo.

La manutenzione ordinaria delle apparecchiature informatiche viene svolta dal personale dell'Ufficio CED quali: la risoluzione dei problemi di funzionamento dei personal computer, la soluzione dei problemi di collegamento alla rete interna e della manutenzione e sorveglianza ordinaria dei server e dalla conservazione delle banche dati attraverso sistemi di salvataggio (backup).

La manutenzione degli applicativi e dei programmi in uso sono affidati a contratti di assistenza, anche remota, alle varie software-house che intervengono occasionalmente quando richiesto in caso di malfunzionamento dei programmi, anomalie e in occasione degli aggiornamenti alla normativa vigente.

p. l'Uff. CED
Sistemi Informatici
Giuseppe Benini

Letto, approvato e sottoscritto.

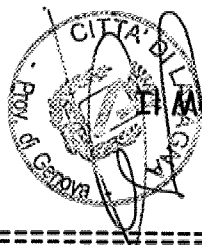
Il Sindaco
(G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale
(C. Orlando)

=====

Publicata in data 24 FEB. 2012 sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.



Il Messo Comunale

=====

La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, _____



Il Segretario Generale
(C. Orlando)