

COMUNE DI SAN VITO

PROVINCIA DI CAGLIARI

DOCUMENTO PER POTER BENEFICIARE DELLA PROROGA AL 31.12.2000 PREVISTA DALLA LEGGE N. 325/2000, PER L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PREVISTE DALL'ART. 15 DELLA LEGGE 31.12.1996 N. 675.

INDICE

1. PREMESSA

2. ACCORGIMENTI DA ADOTTARE O GIA ADOTTATI ED ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL PROGRAMMA DI ADEGUAMENTO

3. FASI D'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4. LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA

1. PREMESSA

Il presente documento descrive, ai sensi dell'art. 1 comma 1 della Legge n. 325 del 03.11.00, le particolari esigenze tecniche ed organizzative che rendono necessario per il Comune di San Vito avvalersi del termine più ampio di quello previsto dall'art. 41 comma 3 della Legge n. 675 del 31/12/96, concesso per l'applicazione delle misure minime di sicurezza di cui al D.P.R. n. 318/99.

Secondo la succitata norma infatti, l'adozione delle misure minime di sicurezza può essere differita al 31.12.2000 dai soggetti che documentino per iscritto le particolari esigenze tecniche e organizzative che rendono necessario avvalersi del termine più ampio di quello previsto dalla legge 675/96 (che fissava appunto tale termine ultimo al 29/03/2000).

I motivi che hanno sinora impedito di dare piena attuazione alle misure minime di sicurezza, la cui inosservanza è sanzionata ai sensi dell'Art. 36 della L. 675/96, nonché alle più ampie misure di sicurezza previste dal comma 1 dell'Art. 15 della medesima legge sono da individuarsi sia nella complessità degli adempimenti previsti, che nella necessità di avvalersi di figure professionali dotate di specifiche competenze tecniche per la predisposizione delle misure di sicurezza di cui trattasi.

A questo si aggiunge il fatto che, l'Amministrazione Comunale, ha dovuto attuare nel precedente periodo altre tipologie di interventi che hanno determinato un forte impegno sia in termini di personale che in termini economici.

In via preliminare si forniscono alcune informazioni relative alla struttura ed organizzazione del Comune.

Titolarità e Responsabilità del Trattamento dei dati personali.

Titolare del Trattamento dei dati personali gestiti dalle proprie articolazioni organizzative e delle Banche dati ad esse afferenti, ai sensi della definizione di cui all'Art. 1 comma 2 della L. 675/96 è nella fattispecie il Comune che è Ente Locale (ex Art. 2 comma 2 L. 142/90). Il Comune è tenuto nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali a provvedere all'istituzione del responsabile del Trattamento.

Il Sindaco, nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente, provvederà con specifico atto, alla nomina di uno o più responsabili preposti al trattamento dei dati personali contenuti nelle Banche dati. I responsabili del trattamento potranno a loro volta nominare uno o più "amministratori di sistema", (ai sensi dell'Art. 1 D.P.R. 318/99) e in relazione alle strutture di propria competenza, individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali nei diversi uffici.

L'Assetto Organizzativo dell'Ente

Il Comune è funzionalmente strutturato in Servizi; il personale interno a ciascun Servizio garantisce un "presidio" tecnico dei relativi sottosistemi informatici ed un "primo" livello d'intervento.

Il Contesto Informatico

Il Comune è attualmente dotato di un certo numero di Unità di elaborazione tipo Personal Computer, non accessibili al pubblico esterno, ubicati nei diversi Uffici dell'Ente e collegati tra loro secondo le necessità organizzative. Le banche dati sono secondo le necessità protette, dal punto di vista logico, mediante password che controllano l'accesso alle diverse procedure informatizzate e

sono conosciute unicamente dal personale preposto al trattamento e dai Responsabili dei Servizi di appartenenza.

Il Patrimonio Informativo

Le Banche Dati che verranno prese in considerazione saranno tutte quelle contenenti dati personali di persone fisiche e/o giuridiche rilevate nei diversi ambiti comunali, quali a titolo di esempio:

AMBITO	TIPOLOGIA DI DATO TRATTATO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO Uffici: Segreteria, personale, Protocollo Archivio corrente e storico	<input type="checkbox"/> Dati anagrafici <input type="checkbox"/> Note personali <input type="checkbox"/> Qualifica redditi posseduti <input type="checkbox"/> Orari di entrata ed uscita dal servizio <input type="checkbox"/> Tipo di mansione <input type="checkbox"/> Dati sindacali <input type="checkbox"/> Dati inerenti lo stato di salute <input type="checkbox"/> Numeri telefonici <input type="checkbox"/> Dati per reperibilità <input type="checkbox"/> Anagrafe delle prestazioni <input type="checkbox"/> Dati familiari <input type="checkbox"/> Dati relativi all'ammissione alle procedure di reclutamento <input type="checkbox"/> Dati inerenti gli atti pervenuti all'Amministrazione o trasmessi dalla stessa <input type="checkbox"/> Ricorsi <input type="checkbox"/> Sentenze
UFFICIO DEMOGRAFICO Attività commerciale e produttive	<input type="checkbox"/> Carte d'identità <input type="checkbox"/> Atti di stato civile <input type="checkbox"/> Dati elettorali <input type="checkbox"/> Dati giudiziari <input type="checkbox"/> Atti e dati anagrafici <input type="checkbox"/> Certificabilità <input type="checkbox"/> Libretti di lavoro <input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Informazioni richieste da altri Enti
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	<input type="checkbox"/> Redditi <input type="checkbox"/> Particolarità socio-residenziali <input type="checkbox"/> Condizioni sanitarie e sociali <input type="checkbox"/> Dati familiari <input type="checkbox"/> Informazioni richieste da Uffici Giudiziari
UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/> Dati anagrafici degli utenti <input type="checkbox"/> Numeri telefonici <input type="checkbox"/> Note personali <input type="checkbox"/> Particolarità socio-relazionali e familiari <input type="checkbox"/> Condizioni sociali <input type="checkbox"/> Retta <input type="checkbox"/> Reddito <input type="checkbox"/> Orari e servizi di fruizione <input type="checkbox"/> Codici fiscali
SERVIZIO EDILIZIA URBANISTICA	<input type="checkbox"/> Proprietà

Ufficio edilizia Pubblica Ufficio Edilizia Privata	<input type="checkbox"/> Sanzioni <input type="checkbox"/> Pagamenti <input type="checkbox"/> Accertamenti <input type="checkbox"/> Concessioni <input type="checkbox"/> Dati catastali <input type="checkbox"/> Edilizia privata <input type="checkbox"/> Concessioni <input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Vendite <input type="checkbox"/> Acquisti <input type="checkbox"/> Espropri e piani di esproprio <input type="checkbox"/> Planimetrie <input type="checkbox"/> Impianti elettrici delle singole abitazioni e capannoni <input type="checkbox"/> Dati catastali <input type="checkbox"/> Informazioni richieste da Uffici Giudiziari <input type="checkbox"/> Ricorsi e sentenze
SERVIZIO TECNICO	<input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Espropri e piani di espropriazione <input type="checkbox"/> Planimetrie <input type="checkbox"/> Concessioni Cimiteriali <input type="checkbox"/> Dati catastali <input type="checkbox"/> Informazioni richieste da Uffici Giudiziari <input type="checkbox"/> Ricorsi e Sentenze <input type="checkbox"/> Dati inerenti la situazione patrimoniale di terzi
SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Ragioneria	<input type="checkbox"/> Mandati <input type="checkbox"/> Liquidazioni <input type="checkbox"/> Codici fiscali <input type="checkbox"/> Partite I.V.A. <input type="checkbox"/> Reversali <input type="checkbox"/> Fatturazioni <input type="checkbox"/> stipendi
UFFICIO TRIBUTI	<input type="checkbox"/> Sanzioni <input type="checkbox"/> Pagamenti <input type="checkbox"/> Accertamenti <input type="checkbox"/> Indirizzi <input type="checkbox"/> Proprietà <input type="checkbox"/> Provvedimenti
SERVIZIO PIANIFICAZIONE ISTITUZIONALE Ufficio Statistica	<input type="checkbox"/> Dati Familiari <input type="checkbox"/> Redditi personali <input type="checkbox"/> Redditi familiari <input type="checkbox"/> Dati statistici riferiti a singoli e/o a gruppi familiari <input type="checkbox"/> Proprietà <input type="checkbox"/> Particolarità socio relazionali e familiari
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	<input type="checkbox"/> Sanzioni amministrative <input type="checkbox"/> Interrogazioni <input type="checkbox"/> Numeri di targa <input type="checkbox"/> Patenti <input type="checkbox"/> Incidenti stradali <input type="checkbox"/> Accertamenti <input type="checkbox"/> Informazioni richieste da Uffici Giudiziari

2. ACCORGIMENTI ADOTTATI O DA ADOTTARE ED ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL PROGRAMMA DI ADEGUAMENTO

Per i sistemi informatici esistenti saranno garantite le seguenti misure di sicurezza per il trattamento dei dati, in particolare si citano le seguenti:

- ❑ L'accesso diretto alle Banche dati presenti sarà consentito solo a utenti privilegiati, dotati di specifiche "password";
- ❑ Gli utenti saranno abilitati all'utilizzo delle diverse applicazioni informatizzate tramite l'utilizzo di "password" personalizzate;
- ❑ I salvataggi delle banche Dati verranno effettuati periodicamente dal personale che presta servizio nei diversi Uffici; i supporti fisici contenenti i dati salvati verranno conservati in siti sicuri.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati le misure di sicurezza già adottate si potranno ricondurre generalmente a:

- ❑ Utilizzo di armadi con chiave per la conservazione delle Banche Dati;
- ❑ Accesso a tali Banche Dati limitato a determinati utenti preventivamente autorizzati.

3. FASI D'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Piano Operativo per l'adozione delle misure minime di sicurezza, al quale si atterranno tutti i Servizi del Comune, sarà composto dai seguenti elementi chiave, che corrisponderanno anche alle principali fasi di attuazione:

- A) Rilevazione a censimento delle Banche Dati
- B) Definizione soluzioni operative
- C) Attuazione misure di sicurezza
- D) Informazione e formazione
- E) Verifiche ed adeguamenti

A) Rilevazione e censimento delle Banche Dati

Sarà avviato, un censimento completo delle Banche Dati contenenti dati personali, sia informatizzate che cartacee, con particolare riferimento a quelle contenenti dati sensibili e/o giudiziari; per ciascuna Banca Dati verranno anche censiti i relativi trattamenti e le misure di sicurezza adottate, anche al fine di rilevare, in maniera analitica, lo stato della sicurezza e gli eventuali rischi connessi con i trattamenti sui dati personali, il grado di vulnerabilità del patrimonio dati e le eventuali criticità esistenti.

B) Definizione soluzioni operative

Verranno successivamente definite, in riferimento alle situazioni rilevate durante la fase precedente, le soluzioni operative, sia di tipo tecnico che organizzativo, per l'adozione di tutte le misure di sicurezza necessarie.

C) Attuazione misure di sicurezza

In questa fase verranno attuate le misure di sicurezza precedentemente individuate; ogni Responsabile del Servizio collaborerà, per quanto di propria competenza, con il responsabile del trattamento per favorire l'adozione in tempi brevi delle misure di sicurezza e per attuare, nell'ambito della propria unità operativa, le direttive stabilite.

D) Informazione e formazione

I Responsabili del trattamento dei dati parteciperanno ad una giornata informativa appositamente organizzata sul tema "trattamento dei dati personali e adempimenti a carico degli Enti Locali" e procederanno ad attivare all'interno dell'Ente Locale occasioni informative inerenti il piano operativo, con l'obiettivo di diffondere la diffusione dell'informazione sulla sicurezza dei dati personali nell'ambito dell'Amministrazione.

E) Verifiche ed adeguamenti

L'adozione delle misure di sicurezza sarà periodicamente soggetta a verifiche ed a conseguenti adeguamenti e/o revisioni, al fine di:

- ❑ Garantire nel tempo l'efficacia delle misure di sicurezza, adeguando le stesse agli intervenuti mutamenti tecnologici;
- ❑ Adeguare le misure di sicurezza agli intervenuti mutamenti organizzativi delle procedure di trattamento e conservazione dei dati personali;
- ❑ Definire eventuali soluzioni operative complementari o sostitutive di eventuali misure di sicurezza rivelatesi insufficienti;

In tale ottica i Responsabili dei diversi Servizi, di concerto con i Responsabili del Trattamento, verificheranno periodicamente l'osservanza delle misure di sicurezza da parte degli incaricati che operano nelle Strutture Organizzative rispettivamente dirette.

4. LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA

4.1 Indicazioni degli indirizzi d'intervento individuati per l'adozione delle misure di sicurezza finalizzate a garantire i dati personali dai rischi di cui all'Art. 15 comma 1 della Legge 675/96

Ciascun Responsabile del Servizio sarà tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, con il Responsabile del Trattamento per favorire l'aderenza, nell'ambito delle proprie Aree Organizzative, agli indirizzi d'intervento, di seguito riportati, per l'adozione delle misure di sicurezza.

Ad ogni Responsabile del Servizio sarà, per conseguenza affidata, per quanto di propria competenza, la garanzia e dell'integrità delle Banche Dati gestite negli Uffici del proprio Servizio.

4.2. Linee guida per la definizione di misure di sicurezza e per l'adozione di soluzioni operative da applicare quando il trattamento di dati personali è effettuato con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati, secondo procedure manuali e con riferimento a documenti disponibili in formato cartaceo.

In ciascun Servizio saranno predisposte soluzioni operative traduttive delle seguenti misure-tipo di sicurezza:

- ❑ Individuazione scritta degli incaricati del trattamento e prescrizione che gli incaricati abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;
- ❑ Preceduralizzazione delle varie fasi di gestione del materiale cartaceo, con regolamentazione delle trasmissioni di documenti contenenti dati personali sia all'interno che all'esterno del Comune;
- ❑ Regolamentazione della confluenza e conservazione degli atti e dei documenti trattati in archivi correnti, storici e/o particolari (per es. depositi carte d'identità, registri di stato civile ecc.) ad accesso selezionato, gli archivi, se affidati agli incaricati del trattamento, dovranno essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine dei compiti assegnati.

Nel caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari, oltre alle linee guida sopra indicate, saranno osservate le seguenti misure di sicurezza:

- ❑ Gli atti e i documenti contenenti i dati sensibili e/o giudiziari saranno conservati in contenitori muniti di serratura, con chiavi differenziate; le chiavi dovranno essere consegnate in dotazione agli incaricati, con firma di presa in carico delle stesse e indicazione della data della presa in carico;
- ❑ Gli atti e i documenti contenenti i dati sensibili e/o giudiziari, se asportati temporaneamente dagli incaricati del trattamento, per consentirne un più agevole utilizzo, saranno comunque conservati in contenitori muniti di serratura, con chiavi differenziate, fino alla riconsegna;
- ❑ L'accesso agli archivi sarà controllato e saranno registrati i soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi; sarà compito dell'incaricato che ha consentito l'accesso controllare che tutti gli incartamenti siano risistemati al proprio posto.

4.3. Linee guida per la definizione di misure di sicurezza e per l'adozione di soluzioni operative da applicare quando il trattamento di dati personali è effettuato mediante sistemi informatizzati.

A) Definizione di misure di sicurezza e per l'adozione di soluzioni operative da applicare quando il trattamento dei dati personali è effettuato mediante PC o altro tipo di elaboratore non collegato ad una rete di trasmissione dati (né locale né esterna), oppure quando essa avviene mediante altri strumenti automatizzati (per. Es. agende elettroniche con possibilità di scaricamento di dati).

In ciascuna Area saranno predisposte soluzioni operative traduttive delle seguenti misure-tipo di sicurezza;

- ❑ Individuazione nominativa degli incaricati operanti sui dati oggetto dei trattamenti;
- ❑ Attribuzione agli incaricati di password per l'accesso ai dati, da sostituire periodicamente (se tecnicamente possibile anche in maniera autonoma).

B) Definizione di misure di sicurezza e per l'adozione di soluzioni operative da applicare quando il trattamento di dati personali è effettuato mediante terminali o altri elaboratori-terminali in connessione di rete interna (anche Internet) o esterna (anche Internet), nonché mediante elaboratori terminali connessi in rete locale.

Tali elaboratori potranno essere accessibili da altri elaboratori solo attraverso reti non disponibili al pubblico, nonché mediante una rete di telecomunicazioni disponibile al pubblico attraverso stazioni di elaborazione controllate.

In ciascun Servizio, oltre alle misure già previste, saranno predisposte soluzioni operative traduttive delle seguenti ulteriori misure-tipo di sicurezza:

- Operazioni di elaborazione semplice (riversamento/trasmissione dei dati in rete solo ad elaborazione effettivamente conclusa) regolate attraverso soluzioni operative conformi a quelle utilizzate per la gestione dei dati attraverso PC non collegati in rete;
 - Operazioni con elaborazioni complesse, comportanti il collegamento e la gestione dei dati direttamente in rete, regolate attraverso soluzioni operative finalizzate a definire quanto segue:
 - l'attribuzione di due codici identificativi distinti all'incaricato, qualora l'elaborazione dia accesso a rete esterna o a rete locale;
 - la personalizzazione del codice identificativo e la responsabilizzazione dell'utente circa il suo utilizzo;
 - il divieto d'assegnazione di uno stesso codice (anche in tempi diversi) a persone diverse, fatta eccezione per gli amministratori di sistema relativamente ai sistemi operativi che prevedono un unico livello d'accesso per tale funzione;
 - l'assegnazione e gestione dei codici identificativi personali in modo che ne sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso o di mancato utilizzo dei medesimi per un periodo superiore a sei mesi;
 - l'attivazione di sistemi di protezione relativi a intrusioni e/o virus, da aggiornare periodicamente (con cadenza almeno semestrale).
- C) Definizione di misure di sicurezza e per l'adozione di soluzioni operative specifiche da applicare per le procedure e le operazioni inerenti il trattamento di dati sensibili individuati in base agli artt. 22 e 24 della L. 675/96. Specificità.

In ciascun Servizio saranno predisposte soluzioni operative traduttive delle seguenti misure-tipo di sicurezza:

- regolazione dell'accesso ai dati sensibili; l'accesso per effettuare le operazioni di trattamento di dati sensibili con elaboratori in rete sarà determinato sulla base di autorizzazioni assegnate, singolarmente o per gruppi di lavoro, agli incaricati del trattamento o della manutenzione e sulla base di password personalizzate per l'accesso ai dati;
- reimpiego dei supporti di memorizzazione; i supporti di memorizzazione già utilizzati per il trattamento di dati sensibili potranno essere riutilizzati qualora le informazioni precedentemente contenute non siano tecnicamente in alcun modo recuperabili.

In caso di trattamento effettuato con elaboratori interconnessi a reti accessibili dal pubblico, saranno oggetto di autorizzazione anche gli strumenti utilizzati per l'interconnessione mediante reti disponibili al pubblico; l'autorizzazione eventualmente definita in termini generali con riferimento agli strumenti informatici o automatizzati dovrà individuare i singoli elaboratori attraverso i quali sarà possibile accedere per effettuare operazioni di trattamento; le autorizzazioni all'accesso saranno rilasciate e revocate dal Responsabile del trattamento, di concerto con il Responsabile del Servizio interessato, se persona diversa; periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, sarà verificata la sussistenza delle condizioni per la loro conservazione.

L'autorizzazione all'accesso sarà limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento o di manutenzione; la validità delle richieste di accesso ai dati personali sarà verificata (anche attraverso appositi programmi di riconoscimento) prima di consentire l'accesso stesso; non è consentita l'utilizzazione di un medesimo codice identificativo personale per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro.

In caso di trattamento effettuato con elaboratori interconnessi a reti accessibili da parte del pubblico, inoltre, i Responsabili, di concerto con il responsabile del trattamento (se persona diversa) procederanno annualmente ad un controllo puntuale dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate e ad un'analisi approfondita dei rischi potenziali relativi al trattamento e alla conservazione dei dati personali effettuati negli uffici diretti, sulla base anche dello stato delle tecnologie e dell'evoluzione organizzativa dell'Amministrazione; l'analisi sarà svolta anche ogni qualvolta rilevanti modifiche organizzative, funzionali od operative producano rilevanti mutamenti nell'assetto generale dei sistemi e delle procedure.

Sarà inoltre predisposto ed aggiornato annualmente un "documento programmatico" sulla sicurezza dei dati per definire:

- i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure di controllo accessi;
- i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati e la sicurezza delle trasmissioni telematiche, comprendenti anche le relative restrizioni d'accesso;
- l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni.

Nei casi in cui saranno trattati contemporaneamente sia dati sensibili che dati comuni, si stabilisce di applicare a tutti i trattamenti le stesse misure di sicurezza, corrispondenti a quelle previste per i dati sensibili, come peraltro sancito dal D.P.R. 318/99.

D) Altre tipologie di trattamento effettuato mediante sistemi informatizzati

In aggiunta alle misure di sicurezza, relative alle diverse tipologie di trattamento già indicate saranno predisposte soluzioni operative, traduttive delle seguenti ulteriori misure:

- Nomina dei/degli amministratore/i di sistema, con i compiti principali di gestire i salvataggi generali, nonché assegnare e custodire le password;
- Sostituzione delle password effettuata periodicamente e, comunque in concomitanza di particolari eventi, come ad es. trasferimenti degli incaricati, password utilizzate, per qualche ragione, da incaricati diversi da quelli a cui erano assegnate;
- Accesso diretto alle Banche dati sui PC o sui Server consentito solo a utenti privilegiati dotati di specifiche "password";
- Messa a disposizione di tutti i Servizi dove vengono effettuati salvataggi di Banche Dati, di appositi armadi di sicurezza, provvisti di serratura, da adibire alla conservazione dei supporti fisici contenenti i dati salvati;
- Nomina degli incaricati per il salvataggio delle Banche Dati, per la gestione dei programmi antivirus e per gli aggiornamenti.

San Vito lì _____

IL SINDACO