

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Regolamento sul trattamento dei dati personali

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
“Codice in materia di protezione dei dati personali”
e successive modificazioni e integrazioni

ANNO 2012

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

CAPO II – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 3 – Ambito di trattamento

Art. 4 – Soggetti preposti al trattamento dei dati personali

Art. 5 – Elenco dei trattamenti di dati personali

Art. 6 – Danni cagionati per effetto del trattamento di dati personali

Art. 7 – Comunicazione e diffusione

CAPO III – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art 8 – Responsabile/i

Art 9 – Incaricati

Art 10 – Amministratore/i di sistema

CAPO IV – MISURE DI SICUREZZA

Art. 11 – Misure fisiche

Art. 12 – Misure informatiche

Art. 13 – Misure organizzative

Art. 14 – Misure specifiche per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

CAPO V – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO

Art. 15 – Informativa

Art. 16 – Consenso

CAPO VI – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 17 – Controllo e verifica dell'attività dei responsabili

Art. 18 – Controllo e verifica degli incaricati in riferimento ai profili di autorizzazione

Art. 19 – Conservazione della documentazione

Art. 20 – Controllo e verifica degli accessi telematici da parte di soggetti esterni al Sistema Informatico dell'Amministrazione

Art. 21 – Conservazione della documentazione

CAPO VII – SCADENZE E MODIFICHE

Art. 22 – Scadenze

Art. 23 – Modifiche regolamentari

ALLEGATI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'attuazione, nel Comune di Castiglione della Pescaia, di quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del Codice).
2. Con Deliberazione del Consiglio comunale n° 12 del 28.02.2006, come stabilito dagli artt. 20, c. 2, e 21, c. 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 è stato disciplinato, con apposito regolamento, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Sulla stessa materia il Comune di Castiglione della Pescaia ha definito il "Regolamento comunale per l'uso degli strumenti informatici della posta elettronica e internet da parte dei dipendenti", entrato in vigore il 1° febbraio 2009, nel rispetto delle Linee guida del Garante per posta elettronica e internet (G.U. n°58 del 10 marzo 2007).
4. Per tutto quanto non è dettagliatamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 e provvedimenti collegati.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "banca di dati", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
 - b) per "trattamento", tutte le operazioni o complesso di operazioni, svolte con o senza l'ausilio dei mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, l'eventuale diffusione, la cancellazione e la distribuzione di dati;
 - c) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - d) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
 - e) "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;
 - f) "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;
 - g) per "titolare", il Comune di Castiglione della Pescaia rappresentato dal Sindaco, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
 - h) per "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;
 - i) per "incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
 - j) per "amministratore di sistema", figure professionali finalizzate alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali; dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione dei dati, vengono però considerati tali anche gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi (Provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accor-

- gimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema” (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e successive modificazioni e integrazioni);
- k) per “interessato”, la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
 - l) per “comunicazione”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall’interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - m) per “diffusione”, il dare conoscenza generalizzata dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
 - n) per “dato anonimo”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
 - o) per “blocco”, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento.

CAPO II – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 3 Ambito di trattamento

1. Il Comune di Castiglione della Pescaia effettua il trattamento di dati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali che gli sono proprie attraverso la realizzazione dei diversi procedimenti amministrativi.
2. Nel trattamento dei dati il Comune di Castiglione della Pescaia osserva i presupposti ed i limiti definiti dal Codice, dalla legge e dai regolamenti.

Art. 4 Soggetti preposti al trattamento dei dati personali

1. La struttura organizzativa e funzionale del Comune di Castiglione della Pescaia prevede il trattamento di dati effettuato, per le rispettive competenze
 - a) dal proprio personale;
 - b) da soggetti esterni nell’ambito della prestazione di specifici servizi.

Art. 5 Elenco dei trattamenti di dati personali

1. I trattamenti dei dati personali effettuati nel Comune di Castiglione della Pescaia sono da ricondursi a quelli necessari per l’esecuzione dei procedimenti amministrativi affidati ai Settori.
2. I trattamenti sono effettuati sia con l’ausilio di mezzi elettronici che senza l’ausilio di mezzi elettronici.
3. I trattamenti dei dati personali affidati all’esterno, per la fornitura di particolari tipologie di servizi, sono regolati da specifiche convenzioni o contratti.
4. I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti nelle banche dati, su supporto informatico o cartaceo, come specificate nel modulo (Allegato P) allegato al presente regolamento.
5. Il Comune di Castiglione della Pescaia effettua trattamento di dati personali mediante l’uso di sistemi di videosorveglianza; tale tipologia di trattamento diviene oggetto di regolamentazione specifica nel rispetto, oltreché del D.Lgs 196/2003 e del presente regolamento, del Provvedimento del Garante in materia di videosorveglianza – 8 aprile 2010 (G.U. n°99 del 29.04.2010).

Art. 6 Danni cagionati per effetto del trattamento di dati personali

1. La materia è regolamentata per l'intero dall'art. 15 del Codice in materia di protezione dei dati approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 Comunicazione e diffusione

1. Non si considera comunicazione la conoscenza di dati personali da parte delle persone incaricate ed autorizzate per iscritto a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile e che operano sotto la loro diretta autorità.
2. La comunicazione dei dati sensibili e giudiziari nei confronti di altre pubbliche amministrazioni è ammessa nei modi e nei termini indicati nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato con Deliberazione del Consiglio comunale n° 12 del 28.02.2006.
3. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è ammessa solo se prevista da espressa disposizione di legge.
4. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
5. È in ogni caso fatta salva la comunicazione o diffusione di dati richiesti, in conformità alla legge, da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di informazione e sicurezza o da altri soggetti pubblici ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.Lgs. n.196 del 2003 per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

CAPO III – DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 8 Responsabile/i

1. Il titolare, viste le dimensioni e l'articolazione della Amministrazione, ha deciso di nominare responsabili interni del trattamento dati i responsabili dei Settori in cui è articolata l'organizzazione comunale.
2. Il titolare, attraverso nomina formale, delega ai responsabili, in riferimento al rispettivo Settore di competenza, i seguenti compiti:
 - a. nominare gli incaricati del trattamento dati;
 - b. redigere, relativamente alle proprie competenze, un elenco degli incaricati di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
 - c. redigere, relativamente alle proprie competenze, un elenco degli incaricati di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
 - d. assegnare agli incaricati di trattamento, attraverso l'amministratore di sistema, la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
 - e. disabilitare, attraverso l'amministratore di sistema, le credenziali di accesso agli incaricati in caso di perdita della qualità o per inutilizzo superiore a sei mesi;
 - f. impartire istruzioni agli incaricati necessarie ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione;
 - g. impartire istruzioni agli incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
 - h. impartire istruzioni organizzative e tecniche agli incaricati per la custodia e l'uso di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari;

- i. impartire istruzioni agli incaricati per la distruzione sicura di supporti cartacei contenenti dati personali, riferiti agli interessati, non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc);
 - j. affidare formalmente, tramite verbali di consegna, agli incaricati le chiavi di accesso ai locali dove avviene il trattamento di dati personali e impartiscono istruzioni agli incaricati sulla corretta gestione delle chiavi dei locali e dei contenitori (schedari, armadi) dove sono conservati i dati personali;
 - k. autorizzare formalmente i soggetti esterni che ne fanno richiesta scritta ad accedere telematicamente al sistema informatico comunale; verificare le autorizzazioni con cadenza almeno annuale;
 - l. redigere, relativamente al proprio Settore di competenza, un elenco dei responsabili esterni del trattamento dati;
 - m. assegnare, attraverso l'amministratore di sistema, ai soggetti esterni che ne fanno formale richiesta scritta la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
 - n. effettuare l'informativa agli interessati;
 - o. autorizzare formalmente l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari.
3. La nomina a responsabile interno del trattamento dati di cui al comma 2 del presente articolo è effettuata utilizzando il modulo (Allegato B) allegato al presente regolamento.
4. Il titolare individua fra i responsabili di cui al comma 2 del presente articolo un responsabile con funzioni di coordinamento.
5. Il responsabile con funzioni di coordinamento è preposto dal titolare alla funzione di coordinamento tecnico di tutti i responsabili, interni ed esterni, e collabora con il titolare stesso per la realizzazione degli adempimenti generali disposti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, quali
- a. predisporre e verificare annualmente le nomine a responsabile;
 - b. verificare periodicamente l'operato dei responsabili;
 - c. nominare l'incaricato con funzioni di amministratore di sistema;
 - d. redigere un elenco degli amministratori di sistema con i relativi profili di autorizzazione individuali; verificare l'elenco con cadenza almeno annuale;
 - e. rendere conoscibile ai dipendenti l'identità degli amministratori di sistema quando la loro attività comporta il trattamento di dati inerenti al personale dipendente;
 - f. assegnare, tramite l'amministratore di sistema, ai soggetti esterni che ne fanno richiesta (persone giuridiche, i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema) la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
 - g. controllare e verificare periodicamente l'attività dell'amministratore di sistema;
 - h. provvedere, anche attraverso l'amministratore di sistema, all'attivazione ed all'aggiornamento di idonei strumenti elettronici per proteggere i dati dal rischio di intrusione e dall'azione dei programmi di cui all'art.615-ter e 615-quinquies del CP; verificare periodicamente l'attivazione e l'efficacia delle misure di sicurezza;
 - i. provvedere alla definizione di una procedura di salvataggio dei dati (backup), attribuendo formalmente l'incarico della effettuazione dei salvataggi all'amministratore di sistema;
 - j. provvedere, anche attraverso l'amministratore di sistema, alla cancellazione di tutti i dati personali dagli strumenti informatici non più utilizzati o utilizzati in attività diverse da quelle amministrative;
 - k. provvedere, anche attraverso l'amministratore di sistema, alla distruzione di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzati;
 - l. provvedere senza ritardo, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di backup, anche attraverso l'amministratore di sistema o soggetti esterni specializzati;

- m. acquisire, quando il Comune si avvale di soggetti esterni per provvedere alla installazione di misure minime di sicurezza, una descrizione della misura stessa che espliciti l'intervento effettuato e/o lo strumento fornito e che ne attesti la conformità al Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs 196/2003;
- n. istituire e aggiornare il "fascicolo privacy" riguardante gli atti previsti dal Codice e dal presente regolamento;
- o. assicurare al titolare la disponibilità di dati o strumenti elettronici quando l'accesso agli stessi è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione (punto 10 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza) in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.

6. La nomina a responsabile con funzioni di coordinamento di cui al comma 4 del presente articolo è effettuata utilizzando il modulo (Allegato A) allegato al presente regolamento.

7. Dato che il Comune di Castiglione della Pescaia si avvale per l'espletamento di alcune attività, di soggetti esterni (persone giuridiche), considerato che i dipendenti di tali soggetti, nell'ambito del servizio, hanno accesso ad aree contenenti archivi di dati personali e/o a dati personali, i legali rappresentanti delle stesse imprese saranno nominati dal titolare responsabili esterni del trattamento dati.

8. La nomina dei soggetti di cui al comma precedente a responsabile esterno del trattamento dati è effettuata utilizzando i moduli (Allegato C, E) allegati al presente regolamento.

9. I soggetti esterni (persone giuridiche), di cui al precedente comma, i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema (Art.2, c.1, let.j) dovranno essere nominati dal titolare responsabili esterni del trattamento dati. Nella nomina dovranno essere elencati gli ambiti di operatività consentiti in base al servizio prestato nei confronti dell'Amministrazione; il responsabile esterno del trattamento dati, deve redigere, aggiornare e conservare direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, un elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema fornendolo al titolare, qualora si renda necessario.

10. La nomina dei soggetti di cui al comma precedente a responsabile esterno del trattamento dati è effettuata utilizzando il modulo (Allegato D) allegato al presente regolamento.

Art. 9 Incaricati

1. Sono individuati quali "incaricati del trattamento dati" i dipendenti del Comune, addetti ai Servizi che costituiscono i vari Settori, che abbiano accesso, per la loro funzione, a dati personali.

2. Sono da considerarsi incaricati a tutti gli effetti anche i dipendenti temporanei, il personale a convenzione ed altri soggetti (persone fisiche) che hanno accesso per il loro incarico a dati personali.

3. Gli incaricati sono nominati dai responsabili del trattamento dati dei Settori di competenza.

4. Le nomine a incaricato del trattamento dei dati personali di cui ai commi precedenti sono effettuate, a seconda della tipologia, utilizzando i moduli (Allegato G, H) allegati al presente regolamento.

Art. 10 Amministratore/i di sistema

1. Il responsabile con funzioni di coordinamento (Art.8, c.5, let.c) individua e nomina formalmente i soggetti (persone fisiche) interni o esterni all'Amministrazione, che svolgono attività di amministratori di sistema (Art.2, c.1 let.j) (Provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti

effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema” (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008)).

2. Il responsabile con funzioni di coordinamento redige un elenco degli amministratori di sistema con i relativi profili di autorizzazione individuali e verifica l’elenco con cadenza almeno annuale; rende conoscibile ai dipendenti l’identità degli amministratori di sistema quando la loro attività comporta il trattamento di dati inerenti al personale dipendente attraverso l’informativa di cui all’Art.15.

3. La registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema (file di log), avviene mediante un apparato che risponde alle prescrizioni definite dal Garante al punto f del citato provvedimento; dovranno essere registrati anche gli accessi del personale dipendente di soggetti esterni (persone giuridiche) di cui all’Art. 8 c.9 del presente regolamento.

4. La nomina di amministratore di sistema di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata utilizzando il modulo (Allegato F) allegato al presente regolamento.

CAPO IV – MISURE DI SICUREZZA

Art. 11 Misure fisiche

1. Il titolare deve realizzare un adeguato livello di protezione adottando assieme misure di tipo organizzativo (Art. 13) e fisiche, dotandosi di sistemi antintrusione (sistemi di allarme, inferriate alle finestre accessibili per posizione, serrande metalliche etc...).

2. Le porte di accesso ai locali così come gli arredi dove sono custoditi dati personali devono avere una buona consistenza. Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati deve essere dotato di un contenitore (cassetto, armadio) con serratura efficiente e sicura. Tutte le banche di dati personali (sensibili e non) devono essere conservate in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

3. Devono essere indicate tramite apposita segnaletica le aree e le modalità di accesso per il pubblico. Negli uffici, ove possibile, deve essere delimitata l’area di accesso per il pubblico, in alternativa è necessario adottare misure organizzative (ad esempio è ammessa ad entrare una persona alla volta). Devono essere indicati tramite apposita segnaletica i locali interdetti al pubblico.

Art. 12 – Misure informatiche

1. Gli incaricati di trattamento accedono al sistema informatico e alle procedure gestionali attraverso credenziali di autenticazione.

2. Le credenziali per l’autenticazione, nel sistema informatico comunale consistono in un codice per l’identificazione dell’incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo.

3. La gestione del sistema di autenticazione informatica sarà disposto dal titolare come segue:

a. La parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengono assegnati dal responsabile, tramite l’amministratore di sistema, all’incaricato all’atto del primo conferimento dell’incarico;

b. La parola chiave è modificata dall’incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;

c. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;

d. La parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all’incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;

e. Il Responsabile con funzioni di coordinamento provvede a attivare, attraverso l’Amministratore di sistema, nel sistema di autenticazione una procedura informatica

(automatizzata) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;

- f. In caso di perdita della qualità dell'incaricato le credenziali sono disattivate; a tale scopo ogni responsabile, per il proprio Settore di competenza, comunica tempestivamente all'Amministratore di sistema i nominativi degli incaricati ai quali devono essere disattivate le credenziali.
- g. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione (punto 10 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza), il responsabile con funzioni di coordinamento, al fine di assicurare al titolare la disponibilità di dati o strumenti elettronici, provvede a:
 - a. inserire la componente riservata di cui si tratta in una busta che sarà successivamente sigillata ed opportunamente identificata;
 - b. custodire la busta sigillata in un luogo sicuro (cassaforte o armadio blindato).
 - c. dare formale comunicazione al titolare del luogo dove è custodita la busta contenente la componente riservata;
 - d. in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, accedere alla credenziale avvertendo tempestivamente l'incaricato.

4. Il titolare, tramite i responsabili del trattamento dati, accoglie e autorizza richieste formali (scritte) di accesso telematico di soggetti esterni al sistema informatico comunale nel rispetto delle seguenti modalità:

- a. Gli accessi al sistema informatico dell'amministrazione avvengono attraverso credenziali di autenticazione individuali consistenti in un codice per l'identificazione del soggetto, persona fisica, associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo;
- b. Per i soggetti esterni, persone giuridiche, le credenziali di autenticazione e i relativi profili di autorizzazione verranno assegnati singolarmente ai dipendenti indicati attraverso nome, cognome, ufficio e mansione dal soggetto esterno;
- c. La parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengono assegnati dal responsabile del trattamento dati del Settore cui la richiesta di accesso si riferisce, tramite l'amministratore di sistema, al soggetto esterno;
- d. Per i soggetti esterni di cui all'Art. 8, c.9 la parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengono assegnati dal responsabile con funzioni di coordinamento tramite l'amministratore di sistema;
- e. La parola chiave è modificata dal soggetto esterno, persona fisica, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;
- f. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;
- g. La parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- h. Il Responsabile con funzioni di coordinamento provvede a attivare, attraverso l'Amministratore di sistema, nel sistema di autenticazione una procedura informatica ((automatizzata)) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;
- i. Il responsabile di cui alle lettere c e d impartisce istruzioni ai soggetti esterni sul corretto uso e sulla durata, modifica e cancellazione delle credenziali di

- autenticazione richiamando, nella risposta formale o all'interno di convenzioni o contratti col soggetto esterno medesimo, le lettere e-f-g-h del presente comma;
- j. I responsabili di cui alle lettere c e d verificano annualmente la sussistenza della condizioni per il rinnovo della autorizzazione all'accesso ai soggetti esterni con le modalità di cui all'Art.20, c.1.
5. Il responsabile con funzioni di coordinamento dispone che i dati personali siano protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.
6. Il responsabile con funzioni di coordinamento impartisce istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati (backup) con frequenza almeno settimanale e l'istituzione di un registro cartaceo o informatizzato (log dei salvataggi) per il backup.
7. Il responsabile con funzioni di coordinamento dispone la custodia in un luogo sicuro delle copie di backup.
8. Le istruzioni di cui ai precedenti commi 6 e 7 sono definite utilizzando il modulo (Allegato Q) allegato al presente regolamento.
9. Il responsabile con funzioni di coordinamento dispone la custodia dei supporti rimovibili contenenti dati personali individuando contenitori con idonee caratteristiche di sicurezza.
10. Il responsabile con funzioni di coordinamento dispone e verifica la cancellazione di tutti i dati personali dagli strumenti informatici non più utilizzati o utilizzati in attività diverse da quelle amministrative. La cancellazione dei supporti prevede il ricorso a procedure, quali:
- a. Cancellazione sicura delle informazioni, ottenibile con programmi informatici (quali wiping program o file shredder) che provvedono, una volta che l'utente abbia eliminato dei file da un'unità disco o da analoghi supporti di memorizzazione con i normali strumenti previsti dai diversi sistemi operativi, a scrivere ripetutamente nelle aree vuote del disco (precedentemente occupate dalle informazioni eliminate) sequenze casuali di cifre "binarie" (zero e uno) in modo da ridurre al minimo le probabilità di recupero di informazioni anche tramite strumenti elettronici di analisi e recupero di dati. Il numero di ripetizioni del procedimento considerato sufficiente a raggiungere una ragionevole sicurezza (da rapportarsi alla delicatezza o all'importanza delle informazioni di cui si vuole impedire l'indebita acquisizione) varia da sette a trentacinque e incide proporzionalmente sui tempi di applicazione delle procedure, che su dischi rigidi ad alta capacità (oltre i 100 gigabyte) possono impiegare diverse ore o alcuni giorni), a secondo della velocità del computer utilizzato;
- b. Formattazione "a basso livello" dei dispositivi di tipo hard disk (low-level formatting-LLF), laddove effettuabile, attenendosi alle istruzioni fornite dal produttore del dispositivo e tenendo conto delle possibili conseguenze tecniche su di esso, fino alla possibile sua successiva inutilizzabilità;
- c. Demagnetizzazione (degaussing) dei dispositivi di memoria basati su supporti magnetici o magneto-ottici (dischi rigidi, floppy-disk, nastri magnetici su bobine aperte o in cassette), in grado di garantire la cancellazione rapida delle informazioni anche su dispositivi non più funzionanti ai quali potrebbero non essere applicabili le procedure di cancellazione software (che richiedono l'accessibilità del dispositivo da parte del sistema a cui è interconnesso).
11. Il responsabile con funzioni di coordinamento dispone e verifica la distruzione di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzati. La distruzione dei supporti prevede il ricorso a procedure o strumenti diversi a secondo del loro tipo, quali:
- a. sistemi di punzonatura o deformazione meccanica;

- b. distruzione fisica o di disintegrazione (usata per i supporti ottici come i cd-rom e i dvd);
- c. demagnetizzazione ad alta intensità.

12. Il responsabile con funzioni di coordinamento quando si avvarrà di soggetti esterni per la fornitura di prodotti o servizi finalizzati alla realizzazione di misure minime di sicurezza, si farà consegnare dal soggetto medesimo una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità a quanto disposto dal disciplinare tecnico Allegato B del Codice.

13. Il responsabile con funzioni di coordinamento nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, provvederà senza ritardo a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di backup. Il ripristino della disponibilità dei dati andati perduti a causa di eventi di diversa natura consiste di norma:

- a. nella re-installazione del software di base, dei programmi, di tutti i file di dati;
- b. nella sostituzione di componenti hardware che hanno provocato la interruzione dei trattamenti.

La re-installazione del software di base, dei programmi di Office automation e dei file di dati residenti nei PC, così come la sostituzione di componenti hardware, sarà disposta dal responsabile con funzioni di coordinamento e realizzata anche attraverso soggetti esterni specializzati nel rispetto delle modalità di cui agli Artt. 8, c. 9 e 10 c. 3.

I tempi per il ripristino della funzionalità del sistema informatico sono contenuti nel limite dei sette giorni.

14. Il responsabile con funzioni di coordinamento realizza gli adempimenti di cui ai commi da 5 a 13 del presente Articolo attraverso il conferimento di specifiche istruzioni scritte, nomina formale (Art. 10), all'amministratore di sistema .

Art. 13 – Misure organizzative

1. Il titolare, adotta un sistema di autorizzazione in cui i profili degli incaricati del trattamento dati sono configurati, nel caso di trattamento con strumenti elettronici, e individuati anteriormente all'inizio del trattamento.

2. I responsabili, relativamente alle proprie competenze

- a. gestiscono il sistema di autorizzazione di cui al comma 1 del presente articolo;
- b. formano un elenco degli incaricati di trattamento, con l'ausilio di strumenti elettronici, con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee e verificano e integrano l'elenco, con cadenza annuale, su richiesta del responsabile con funzioni di coordinamento e comunque nei tempi previsti all'Art.24. La redazione dell'elenco degli incaricati di trattamento, con l'ausilio di strumenti elettronici, è effettuata utilizzando il modulo (Allegato I) allegato al presente regolamento;
- c. formano un elenco degli incaricati di trattamento, senza l'ausilio di strumenti elettronici, con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee e verificano e integrano l'elenco, con cadenza annuale, su richiesta del responsabile con funzioni di coordinamento e comunque nei tempi previsti all'Art.24. La redazione dell'elenco degli incaricati di trattamento, senza l'ausilio di strumenti elettronici, è effettuata utilizzando il modulo (Allegato J) allegato al presente regolamento;
- d. consegnano copia degli elenchi di cui alle lettere b e c al responsabile con funzioni di coordinamento;
- e. impartiscono istruzioni agli incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;

- f. impartiscono istruzioni agli incaricati per la distruzione sicura di supporti cartacei contenenti dati personali, riferiti agli interessati, non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc);
 - g. affidano formalmente, tramite verbali di consegna, agli incaricati le chiavi di accesso ai locali dove avviene il trattamento di dati personali e impartiscono istruzioni agli incaricati sulla corretta gestione delle chiavi dei locali e dei contenitori (schedari, armadi) dove sono conservati i dati personali;
 - h. impartiscono istruzioni agli incaricati necessarie ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione;
 - i. redigono, relativamente al proprio Settore di competenza, un elenco dei responsabili esterni del trattamento dati. I responsabili verificano e integrano l'elenco con cadenza almeno annuale. La redazione dell'elenco dei responsabili esterni è effettuata utilizzando il modulo (Allegato K) allegato al presente regolamento.
3. I responsabili impartiscono in forma scritta, nomina formale (Art. 9), agli incaricati le istruzioni di cui ai alle lett. d,e,f, g del comma precedente e, in accordo con il titolare, potranno realizzare, nel caso lo ritengano opportuno, una specifica attività formativa sui temi di cui si tratta; le attività formative saranno registrate.

Art. 14 – Misure specifiche per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

1. Il Comune di Castiglione della Pescaia tratta dati idonei a rivelare lo stato di salute esclusivamente per finalità previste dalla legge.
2. I dati idonei a rivelare lo stato di salute dovranno essere “conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo” (Art. 22 c. 7 del D.Lgs 196/2003).
3. I dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche verranno trattati “con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità” (Art. 22 c. 6 del D.Lgs 196/2003).
4. Riguardo al trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:
 - a. Dati riguardanti il personale
I dati consistono essenzialmente in certificati medici, necessari per lo svolgimento di specifici procedimenti, consegnati o fatti pervenire all'ufficio personale.
Dopo la ricezione, durante il trattamento (protocollazione etc) saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.
 - b. Dati riguardanti interessati non dipendenti
I dati consistono essenzialmente in certificati medici, necessari per lo svolgimento di specifici procedimenti.
Dopo la ricezione e protocollazione i dati saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente trattati da personale incaricato e custoditi in appositi contenitori chiusi.

CAPO V – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO

Art. 15 – Informativa

1. Il titolare adotta due distinte tipologie di informativa che, preventivamente, fornisce, attraverso i responsabili del trattamento dati, alle relative categorie di interessati: i dipendenti

del Comune di Castiglione della Pescaia, gli interessati non dipendenti del Comune di Castiglione della Pescaia.

2. L'informativa contiene tutti gli elementi di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs 196/2003 e, se del caso, l'identità degli amministratori di sistema, e viene

- a. consegnata, in forma scritta, ai dipendenti del Comune di Castiglione della Pescaia al momento dell'assunzione dall'ufficio personale a firma del responsabile del Settore (responsabile del trattamento dati ai sensi del Art. 8, c.2 del presente regolamento) in cui tale ufficio ricade;
- b. affissa, bene visibile, negli uffici in cui ha accesso il pubblico per tutti gli interessati.

3. L'informativa viene resa agli interessati, a seconda della tipologia, utilizzando i moduli (Allegato R, S) allegati al presente regolamento.

Art. 16 – Consenso

1. Il Comune di Castiglione della Pescaia tratta i dati personali senza il consenso dell'interessato, nei limiti di cui all'Art. 3 e nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, adottato con D.C. n° 12 del 28.02.2006, in base a quanto prescritto nel Provvedimento a carattere generale del Garante 30 giugno 2005 "Trattamento dei dati sensibili nella pubblica amministrazione".

CAPO VI – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 17 – Controllo e verifica dell'attività dei responsabili

1. Il titolare, anche attraverso il responsabile con funzioni di coordinamento, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite per iscritto ai responsabili del trattamento di cui all'Art. 8, c.1, 7, 9.

2. L'attività verrà svolta impegnando i responsabili interni e esterni a rilasciare periodicamente puntuali dichiarazioni di conformità in relazione a quanto stabilito dalla normativa sulla privacy (D.Lgs 196/2003 e provvedimenti collegati) nonché in relazione a quanto, più ulteriormente e specificamente, disposto nella nomina per una migliore protezione dei dati affidatigli.

3. Il titolare, qualora lo ritenga opportuno ed in riferimento all'attività svolta dal responsabile interno o esterno, potrà verificare direttamente l'applicazione delle norme sulla protezione dei dati personali da parte del medesimo responsabile.

4. L'attività di verifica nei confronti dei responsabili (interni o esterni) di trattamento è effettuata utilizzando rispettivamente i moduli (Allegati M, Mbis e N) allegati al presente regolamento.

5. I responsabili interni aggiornano almeno annualmente la lista dei responsabili esterni di trattamento (Allegato K).

Art. 18 – Controllo e verifica degli incaricati in riferimento ai profili di autorizzazione

1. I responsabili, considerato quanto disposto dall'Art. 13, c.1-2, verificano ed aggiornano almeno annualmente la lista degli incaricati di trattamento (Allegati I, J) riscontrando l'ambito di trattamento consentito ed i relativi profili di autorizzazione.

Art. 19 – Controllo e verifica dell'attività dell'amministratore di sistema

1. Il titolare, anche attraverso il responsabile con funzioni di coordinamento, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite per iscritto agli amministratori di sistema di cui all'Art. 8, c.9 e 10, c.1.

2. Il responsabile con funzioni di coordinamento aggiorna almeno annualmente la lista degli amministratori di sistema (Allegato L).
3. Per i soggetti di cui all'Art. 10 l'attività di verifica verrà svolta con le seguenti modalità utilizzando il modulo (Allegato O) allegato al presente regolamento,
 - a. la verifica dell'elenco degli amministratori di sistema interni e dei relativi profili di autorizzazione assegnati attraverso nomina formale;
 - b. confronto degli accessi logici (file di log) dell'amministratore di sistema con le operazioni assegnate allo stesso tramite nomina formale;
 - c. analisi degli eventi di log del software di backup;
 - d. analisi documentale in riferimento alle operazioni affidate, attraverso nomina scritta, all'amministratore di sistema con particolare riguardo alla attivazione delle password di accesso al sistema informatico e dei relativi profili di autorizzazione, alla attivazione e aggiornamento di strumenti elettronici per proteggere i dati dal rischio di intrusione e dall'azione dei programmi di cui all'art.615-ter e 615-qui-quies del CP (firewall, antivirus etc...) e alla procedura di backup (Art. 14 c.3, 5, 6, 7, 8 del presente regolamento).
4. Per i soggetti di cui all'Art. 8, c.9 l'attività di controllo verrà svolta impegnando i responsabili esterni a rilasciare periodicamente puntuali dichiarazioni di conformità in relazione a quanto stabilito dalla normativa sulla privacy (D.Lgs 196/2003 e provvedimenti collegati) nonché in relazione a quanto, più ulteriormente e specificamente, disposto nella nomina per una migliore protezione dei dati affidatigli, utilizzando il modulo (Allegato Mbis) allegato al presente regolamento.
5. Per i dipendenti dei soggetti di cui al precedente comma l'attività verrà svolta con le seguenti modalità utilizzando il modulo (Allegato Obis) allegato al presente regolamento,
 - a. il confronto degli accessi logici (file di log) dei dipendenti dei soggetti giuridici di cui al comma 4 con le operazioni assegnate agli stessi tramite nomina formale a responsabile esterno del trattamento dati;
 - b. l'analisi degli eventi di log del software di backup.
6. Il titolare, qualora lo ritenga opportuno ed in riferimento all'attività svolta dall'amministratore di sistema, potrà verificare direttamente l'applicazione delle norme sulla protezione dei dati personali da parte del medesimo.

Art. 20 – Controllo e verifica degli accessi telematici al Sistema Informatico dell'Amministrazione da parte di soggetti esterni

1. I responsabili del trattamento dati, di cui all'Art.12, lett. c. e d., considerato quanto disposto dall'Art. 12, c.4 verificano, almeno annualmente, le autorizzazioni di accesso telematico di soggetti esterni al sistema informatico comunale utilizzando il modulo (Allegato T) allegato al presente regolamento.

Art. 21 – Conservazione della documentazione

1. Il responsabile con funzioni di coordinamento istituisce ed aggiorna un fascicolo denominato "*fascicolo della privacy*" dove conserva tutta la documentazione relativa alla materia oggetto del presente regolamento.

CAPO VII – SCADENZE E MODIFICHE

Art. 22 – Scadenze

1. Gli adempimenti di cui agli Artt. del Capo VI dovranno essere realizzati entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 23 – Modifiche regolamentari

1. I contenuti del presente regolamento dovranno essere rivisti nel caso in cui intervengano rilevanti mutamenti organizzativo – strutturali, nei casi di aggiornamento normativo in materia di trattamento dei dati personali. Gli eventuali atti normativi e gli atti amministrativi dell'Autorità di tutela della privacy dovranno essere immediatamente recepiti.

Allegati

- A. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
- B. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile interno
- C. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno
- D. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno
soggetto giuridico esterno i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema
- E. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno
soggetto giuridico esterno i cui dipendenti effettuano servizio di pulizia dei locali
- F. ATTO DI NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
- G. ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI incaricato interno
- H. ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI incaricato esterno
- I. LISTA DEGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO con l'ausilio di strumenti elettronici
- J. LISTA DEGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO senza l'ausilio di strumenti elettronici
- K. LISTA DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DATI
- L. LISTA DEGLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA (INTERNI)
- M. VERIFICA DELL'OPERATO DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DATI
- Mbis** VERIFICA DELL'OPERATO DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DATI
soggetto esterno giuridico i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema
- N. VERIFICA DELL'OPERATO DEI RESPONSABILI INTERNI DEL TRATTAMENTO DATI
- O. VERIFICA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
- Obis** VERIFICA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
dipendenti di soggetto giuridico esterno che nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema
- P. MODULO RILEVAZIONE BANCHE DATI
- Q. PROCEDURA DI BACKUP
- R. INFORMATIVA AGLI INTERESSATI (dipendenti dell'amministrazione comunale)
- S. INFORMATIVA AGLI INTERESSATI
- T. VERIFICA AUTORIZZAZIONE ACCESSO TELEMATICO DI SOGGETTI ESTERNI

ALLEGATO A

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali** da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Il/la Sig., nato/a a, il, nella sua qualità di

- a) in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questo Comune, in relazione alla funzione che le/gli è propria, riguardante in modo specifico il Settore ...<specificare>...;
- b) in relazione alla funzione di coordinamento tecnico di tutti i responsabili, interni ed esterni, collaborando con il titolare per la realizzazione degli adempimenti generali disposti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196, quali:
1. predisporre e verificare annualmente le nomine a responsabile;
 2. verificare periodicamente l'operato dei responsabili;
 3. nominare l'incaricato con funzioni di amministratore di sistema;
 4. redigere un elenco degli amministratori di sistema con i relativi profili di autorizzazione individuali; verificare l'elenco con cadenza almeno annuale;
 5. rendere conoscibile ai dipendenti l'identità degli amministratori di sistema quando la loro attività comporta il trattamento di dati inerenti al personale dipendente;
 6. assegnare, tramite l'amministratore di sistema, ai soggetti esterni che ne fanno richiesta (persone giuridiche, i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestatato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema) la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
 7. controllare e verificare periodicamente l'attività dell'amministratore di sistema;
 8. provvedere, anche attraverso l'amministratore di sistema, all'attivazione ed all'aggiornamento di idonei strumenti elettronici per proteggere i dati dal rischio di intrusione e dall'azione dei programmi di cui all'art.615-ter e 615-quinquies del CP; verificare periodicamente l'attivazione e l'efficacia delle misure di sicurezza;
 9. provvedere alla definizione di una procedura di salvataggio dei dati (backup), attribuendo formalmente l'incarico della effettuazione dei salvataggi all'amministratore di sistema;
 10. provvedere, anche attraverso l'amministratore di sistema, alla cancellazione di tutti i dati personali dagli strumenti informatici non più utilizzati o utilizzati in attività diverse da quelle amministrative;
 11. provvedere, anche attraverso l'amministratore di sistema, alla distruzione di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzati;
 12. provvedere senza ritardo, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di backup, anche attraverso l'amministratore di sistema o soggetti esterni specializzati;
 13. acquisire, quando il Comune si avvale di soggetti esterni per provvedere alla installazione di misure minime di sicurezza, una descrizione della misura stessa che espliciti l'intervento effettuato e/o lo strumento fornito e che ne attesti la conformità al Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs 196/2003;
 14. istituire e aggiornare il "fascicolo privacy" riguardante gli atti previsti dal Codice e dal presente regolamento;

15. assicurare al titolare la disponibilità di dati o strumenti elettronici quando l'accesso agli stessi è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione (punto 10 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza) in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato.

Il/la Sig., nella qualità di cui al precedente punto a), ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore e nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (Art 7 del Codice);
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questo Comune, nel proprio ambito di competenza;
6. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
7. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
8. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
9. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
10. nominare gli incaricati del trattamento dati;
11. redigere, relativamente alle proprie competenze, un elenco degli incaricati di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
12. redigere, relativamente alle proprie competenze, un elenco degli incaricati di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
13. assegnare agli incaricati di trattamento, attraverso l'amministratore di sistema, la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
14. disabilitare, attraverso l'amministratore di sistema, le credenziali di accesso agli incaricati in caso di perdita della qualità o per inutilizzo superiore a sei mesi;
15. impartire istruzioni agli incaricati necessarie ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione;
16. impartire istruzioni agli incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
17. impartire istruzioni organizzative e tecniche agli incaricati per la custodia e l'uso di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari;

18. impartire istruzioni agli incaricati per la distruzione sicura di supporti cartacei contenenti dati personali, riferiti agli interessati, non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc);
19. affidare formalmente, tramite verbali di consegna, agli incaricati le chiavi di accesso ai locali dove avviene il trattamento di dati personali e impartiscono istruzioni agli incaricati sulla corretta gestione delle chiavi dei locali e dei contenitori (schedari, armadi) dove sono conservati i dati personali;
20. autorizzare formalmente i soggetti esterni che ne fanno richiesta scritta ad accedere telematicamente al sistema informatico comunale; verificare le autorizzazioni con cadenza almeno annuale;
21. redigere, relativamente alla propria Settore di competenza, un elenco dei responsabili esterni del trattamento dati;
22. assegnare, attraverso l'amministratore di sistema, ai soggetti esterni che ne fanno formale richiesta scritta la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
23. effettuare l'informativa agli interessati;
24. autorizzare formalmente l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari.

Il/la Sig., nella sua qualità di Responsabile realizza gli adempimenti di cui ai punti precedenti attenendosi ai contenuti del Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato dall'amministrazione.

Data _____

Il Titolare

ALLEGATO B

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile interno Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscrittSindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali** da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il/la Sig., nato/a a, il, nella sua qualità di in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questo Comune, in relazione alla funzione che le/gli è propria, riguardante in modo specifico il Settore ...<specificare >....

Il/la Sig., nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni.

In particolare dovrà:

1. operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore e nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (Art 7 del Codice);
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questo Comune, nel proprio ambito di competenza;
6. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
7. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
8. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
9. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
10. nominare gli incaricati del trattamento dati;
11. redigere, relativamente alle proprie competenze, un elenco degli incaricati di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;
12. redigere, relativamente alle proprie competenze, un elenco degli incaricati di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici con i relativi profili di autorizzazione individuali o per classi omogenee; verificare e integrare l'elenco con cadenza almeno annuale;

13. assegnare agli incaricati di trattamento, attraverso l'amministratore di sistema, la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
14. disabilitare, attraverso l'amministratore di sistema, le credenziali di accesso agli incaricati in caso di perdita della qualità o per inutilizzo superiore a sei mesi;
15. impartire istruzioni agli incaricati necessarie ad assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione;
16. impartire istruzioni agli incaricati finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali;
17. impartire istruzioni organizzative e tecniche agli incaricati per la custodia e l'uso di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari;
18. impartire istruzioni agli incaricati per la distruzione sicura di supporti cartacei contenenti dati personali, riferiti agli interessati, non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc);
19. affidare formalmente, tramite verbali di consegna, agli incaricati le chiavi di accesso ai locali dove avviene il trattamento di dati personali e impartiscono istruzioni agli incaricati sulla corretta gestione delle chiavi dei locali e dei contenitori (schedari, armadi) dove sono conservati i dati personali;
20. autorizzare formalmente i soggetti esterni che ne fanno richiesta scritta ad accedere telematicamente al sistema informatico comunale; verificare le autorizzazioni con cadenza almeno annuale;
21. redigere, relativamente alla propria Settore di competenza, un elenco dei responsabili esterni del trattamento dati;
22. assegnare, attraverso l'amministratore di sistema, ai soggetti esterni che ne fanno formale richiesta scritta la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e i profili di autorizzazione ad essa associati;
23. effettuare l'informativa agli interessati;
24. autorizzare formalmente l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari.

Data _____

Il Titolare

ALLEGATO C

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali** da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

la società/ditta <nome & ragione sociale>..... legalmente rappresentata dal/dalla Sig.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di ... <elaborazione di dati personali> ... ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento delle attività previste dal ... <contratto/convenzione estremi atto>... fra lo stesso e questa amministrazione.

Banche dati a cui il soggetto sopracitato ha accesso:

BANCA DATI	TIPOLOGIA (cartacea e/o informatizzata)	ACCESSO (lettura/modifica/non consentito)

In ottemperanza al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina la società/ditta ... <nome & ragione sociale>... nell'espletamento delle attività previste dal ... <contratto/convenzione estremi atto>... ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. Rispettare le norme previste dal citato D.Lgs. 196/2003 e disposte dalla amministrazione nel Regolamento sul trattamento dei dati personali;
2. Prendere visione del Regolamento sul trattamento dei dati personali a disposizione, su richiesta, presso l'ufficio ... <specificare>... o sul sito web del Comune di Castiglione della Pescaia;
3. Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini del trattamento dei dati personali;
4. Rendersi disponibile per l'effettuazione delle periodiche attività di verifica dell'operato del responsabile (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003);
5. ... <eventuali altre specifiche particolari>...

Data _____

Il Titolare

ALLEGATO D

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno

soggetto giuridico esterno i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema

Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali** da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

la società/ditta<nome & ragione sociale>..... legalmente rappresentata dal/dalla Sig.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di ...<specificare le operazioni> ... ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione estremi atto>... fra lo stesso e questa amministrazione.

In ottemperanza al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *“qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati”*.

Alla luce di quanto disposto dal provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 riguardante le attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema.

In relazione al presente atto di nomina la società/ditta ...<nome & ragione sociale>... nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione estremi atto>... ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. Rispettare le norme previste dal citato D.Lgs. 196/2003 e disposte nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione;
2. Prendere visione del Regolamento sul trattamento dei dati personali a disposizione, su richiesta, presso l'ufficio ...<specificare>... o sul sito web del Comune di Castiglione della Pescaia.
3. Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini del trattamento dei dati personali;
4. Rendersi disponibile per l'effettuazione delle periodiche attività di verifica dell'operato del responsabile (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003);
5. Redigere e aggiornare un elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte ad operare sul sistema informatico di questa Amministrazione, per provvedere ai servizi previsti dal ...<contratto/convenzione estremi atto>..., fornendolo al Titolare qualora si renda necessario;
6. ...<eventuali altre specifiche particolari>...

Data _____

ALLEGATO E

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI responsabile esterno

soggetto giuridico esterno i cui dipendenti effettuano servizio di pulizia dei locali
Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia,
in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali** da esso operato, ai sensi e per gli effetti del
decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

la società/ditta<nome & ragione sociale>..... legalmente
rappresentata dal/dalla Sig.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di pulizia dei locali ai quali il soggetto sopraccitato ha
accesso nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione estrema atto>... fra lo
stesso e questa amministrazione.

In ottemperanza al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che regola il trattamento dei dati
personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte
con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la
registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione,
l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la
cancellazione e la distribuzione dei dati".

In relazione al presente atto di nomina la società/ditta ...<nome & ragione sociale>...
nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione estrema atto>... ha il potere di
compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. Rispettare le misure di sicurezza previste dalla legge e predisposte dal titolare;
2. Individuare gli incaricati, dando loro istruzioni scritte;
3. Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
4. Organizzare un registro delle persone autorizzate ad accedere ai locali dell'Amministrazione.

I soggetti incaricati del servizio di pulizia presso i nostri locali nell'espletamento della loro attività
lavorativa dovranno attenersi alle seguenti modalità:

1. limitarsi alla sola attività di pulizia dei locali, astenendosi da asportare materiale cartaceo al di fuori
di appositi contenitori destinati allo smaltimento dei rifiuti;
2. i contenitori destinati allo smaltimento dovranno essere ermeticamente chiusi in maniera che gli
atti e i documenti in essi contenuti non possano nemmeno accidentalmente fuoriuscire;
3. non prendere visione di documentazione di alcun genere che si trovi al momento del servizio di
pulizia all'interno dei locali;
4. nella gestione delle chiavi assumere i seguenti comportamenti:
 - a. conservare e custodire con diligenza le chiavi affidate dal titolare o dal responsabile;
 - b. avvertire tempestivamente il titolare o il responsabile in caso di smarrimento o furto delle
chiavi affidate;
 - c. non fare copia delle chiavi affidate;
5. esibire il cartellino di riconoscimento in dotazione, se presente, durante lo svolgimento dell'attività
lavorativa.

Data _____

Il Titolare

ALLEGATO F

ATTO DI NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt , in qualità di **responsabile del trattamento dei dati personali con funzioni di coordinamento** designato dal Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, e a seguito di previa valutazione della esperienza, capacità e affidabilità dimostrate (come da curriculum vitae allegato al fascicolo privacy), con il presente atto

NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il/la Sig. , nato/a , il
in qualità di

Tale nomina è in relazione alla gestione del sistema informatizzato comunale, secondo quanto disposto dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D.Lgs 196/2003, con i compiti di seguito specificati:

1. attivare nei confronti degli incaricati di trattamento, su indicazione dei responsabili del trattamento dati la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e dei profili di autorizzazione ad essa associati;
2. attivare nei confronti di soggetti esterni, su indicazione dei responsabili del trattamento dati, la credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e dei profili di autorizzazione ad essa associati;
3. attivare e aggiornare idonei strumenti elettronici per proteggere i dati dal rischio di intrusione e dall'azione dei programmi di cui all'art.615-ter e 615-quinquies del CP (firewall, antivirus etc...);
4. effettuare il salvataggio dei dati (backup) nel rispetto della procedura definita dal responsabile con funzioni di coordinamento;
5. effettuare, su indicazione dei responsabili del trattamento dati, la cancellazione di tutti i dati personali dagli strumenti informatici non più utilizzati o utilizzati in attività diverse da quelle amministrative;
6. effettuare, su indicazione dei responsabili del trattamento dati, la distruzione di supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giudiziari non più utilizzati;
7. ripristinare, su indicazione dei responsabili del trattamento dati, la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di backup nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico;
8. effettuare le necessarie e ordinarie operazioni di manutenzione delle componenti hardware (Reti, servers, clients, stampanti etc...) e software (S.O., software per l'automazione d'ufficio, procedure gestionali) del sistema informatico comunale;
9. effettuare, su richiesta degli incaricati o dei responsabili, interventi su guasti e malfunzionamenti relativi al sistema informatico comunale nelle sue componenti hardware e software come specificati al punto precedente.

e dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- a. operando alle dipendenze del responsabile con funzioni di coordinamento e su indicazione dei responsabili del trattamento dei dati ed eseguendo puntualmente le istruzioni impartite;
- b. rispettando durante le attività svolte le misure di sicurezza previste dalla legge e specificate nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione;
- c. garantendo la massima riservatezza nel trattamento dei dati;
- d. informando tempestivamente il responsabile con funzioni di coordinamento o il titolare di anomalie nel funzionamento del sistema informatico che possano pregiudicare il corretto trattamento dei dati.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- a. nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del Codice Civile;
- b. nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V Sicurezza dei dati e dei sistemi del D.Lgs 196/2003;
- c. nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al D.Lgs 196/2003, secondo quanto specificato nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione.

Data _____

Il Responsabile
con funzioni di coordinamento

ALLEGATO G

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI incaricato interno

Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt , in qualità di **responsabile del trattamento dei dati personali** designato dal Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

il/la Sig./a nella sua qualità di

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento della funzione che le/gli è propria.

Sintesi dei relativi profili di autorizzazione:

BANCA DATI	TIPOLOGIA (cartacea e/o informatizzata)	ACCESSO (lettura/modifica/non consentito)

In ottemperanza al *Decreto legislativo 196/2003*, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *“qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati”*, ed in relazione al presente atto di nomina, è incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile;
5. Rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza previste dalle norme di legge e predisposte nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
6. All'atto del ricevimento dei documenti (dati), effettuando le seguenti operazioni:
 - a) non esporre i documenti (dati) a terzi;
 - b) procedere allo smistamento dei documenti in base alla tipologia degli stessi, non mettere in contatto i documenti di un interessato con quelli di un altro;
 - c) custodire i documenti all'interno di contenitori riferiti all'interessato;
 - d) chiudere a chiave in apposito archivio i contenitori riferiti a dati sensibili;
 - e) nel caso in cui il soggetto interessato volesse consegnare dei dati in modo verbale, invitarlo a deporli in sede separata dove lo stesso incaricato procederà a verbalizzare quanto comunicato;

7. Mantenere la rubrica telefonica, eventuali comunicazioni, documenti non alla portata di vista di chiunque abbia accesso all'ufficio.

8. All'atto del ricevimento dei documenti (dati) via fax, operando come segue:

- a) *il fax deve essere situato in luogo non accessibile a soggetti diversi dagli incaricati.*
- b) *inserire senza indugio il documento ricevuto in un contenitore riferito all'interessato e provvedere all'inoltro a chi di competenza;*
- c) *verificare il documento nella sua leggibilità e se è il caso richiederne un rinvio.*

9. All'atto del ricevimento della posta, operando come segue:

- a) *ritirare la posta personalmente e in via esclusiva;*
- b) *lasciare le buste sigillate;*
- c) *smistare la corrispondenza e trasmetterla a chi di competenza;*
- d) *la corrispondenza non deve restare in vista di terzi.*

10. All'atto della consegna di documenti agli interessati, operando come segue:.

- a) *assicurarsi che il documento sia posto in un contenitore chiuso;*
- b) *assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.*

11. Alla luce di quanto sopra, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.

12. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile.

13. I supporti cartacei contenenti dati personali riferiti agli interessati non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, etc) devono essere immediatamente distrutti, mediante apposito dispositivo (tritacarta), se disponibile, e comunque avendo cura di rendere irrecuperabile il contenuto dei documenti.

14. Nella gestione delle chiavi assumere i seguenti comportamenti:

- a) *conservare custodire con diligenza le chiavi affidate dal titolare;*
- b) *avvertire tempestivamente il titolare in caso di smarrimento o malfunzionamento delle chiavi;*
- c) *non fare copie delle chiavi affidate;*

15. Nell'uso degli strumenti informatizzati per il trattamento assumere i seguenti comportamenti:

- a) *rispettare le indicazioni impartite dal responsabile anche attraverso l'amministratore di sistema;*
- b) *non installare programmi dimostrativi o non certificati;*
- c) *non disinstallare programmi o eliminare file necessari al corretto uso e/o funzionamento della macchina;*
- d) *non modificare lo stato della macchina (hardware) di lavoro aggiungendo o eliminando periferiche;*
- e) *non rimuovere o rendere nulli i dispositivi di protezione installati sulla macchina: antivirus, password, ecc;*
- f) *rispettare la condivisione e la segretezza dei dati personali, in particolare delle informazioni di autenticazione (codice identificativo personale di accesso) e delle password;*
- g) *la gestione del sistema di autenticazione prevede che:*
 - *la parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengano assegnati dal responsabile, tramite l'amministratore di sistema, all'incaricato all'atto del primo conferimento dell'incarico;*
 - *la parola chiave è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;*
 - *in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;*

- *la parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;*
 - *nel sistema di autenticazione è attiva una procedura informatica (automatizzata) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;*
 - *in caso di perdita della qualità dell'incaricato le credenziali sono disattivate; a tale scopo ogni responsabile, per il proprio Settore di competenza, comunica tempestivamente all'Amministratore di sistema i nominativi degli incaricati ai quali devono essere disattivate le credenziali.*
- h) non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;*
- i) operare in modo da garantire l'integrità e la disponibilità dei dati personali;*
- j) limitare lo scambio di posta elettronica alle necessità dell'ufficio assumendo regole di buona condotta e atteggiamento consapevole nell'uso della posta elettronica e secondo le modalità stabilite nel "Regolamento comunale per l'uso degli strumenti informatici della posta elettronica e internet da parte dei dipendenti" adottato da questa amministrazione;*
- k) custodire i supporti rimovibili (CD, HD esterni etc...) su cui sono memorizzati dati sensibili e giudiziari in idonei contenitori provvisti di serratura;*
- l) quando non più utilizzati i supporti rimovibili di cui al punto precedente devono essere distrutti o resi inintelligibili facendo ricorso all'amministratore di sistema;*
- m) provvedere al regolare svolgimento dei backup (salvataggio periodico dei dati), ove disposto, e secondo le modalità prescritte dall'amministratore di sistema;*
- n) non effettuare la navigazione in Internet in siti controversi così come stabilito nel "Regolamento comunale per l'uso degli strumenti informatici della posta elettronica e internet da parte dei dipendenti" adottato da questa amministrazione;*

16. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari è autorizzato esclusivamente per l'espletamento della funzione che gli è propria, salvo casi particolari per i quali è necessaria specifica autorizzazione da parte del responsabile competente.

Data _____

Il Responsabile

ALLEGATO H

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

incaricato esterno

Decreto legislativo 196/2003

Il/la sottoscritt in qualità di **responsabile del trattamento dei dati personali** designato dal Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con il presente atto

NOMINA INCARICATO ESTERNO DEL TRATTAMENTO

il/la Sig./a

nella sua qualità di

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopracitato ha accesso nell'espletamento della funzione che le/gli è propria e nello specifico riferita a<specificare incarico> ...

Sintesi dei relativi profili di autorizzazione:

BANCA DATI	TIPOLOGIA (cartacea e/o informatizzata)	ACCESSO (lettura/modifica)

In ottemperanza al *Decreto legislativo 196/2003*, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, è incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta e descritti nel citato incarico;
3. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile;
5. Rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza le misure di sicurezza previste dalle norme di legge e predisposte nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
6. Operando affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore e nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione;

7. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso, salvo la comunicazione da effettuare in base a obblighi di legge, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;

8. Applicando quando il trattamento avviene con strumenti informatici le misure minime di sicurezza descritte nel allegato B al D.Lgs. 196/2003 e nel Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione;

9. Nell'uso degli strumenti informatizzati forniti dall'amministrazione per il trattamento assumere i seguenti comportamenti:

- a) *rispettare le indicazioni impartite dal responsabile anche attraverso l'amministratore di sistema;*
- b) *non installare programmi dimostrativi o non certificati;*
- c) *non disinstallare programmi o eliminare file necessari al corretto uso e/o funzionamento della macchina;*
- d) *non modificare lo stato della macchina (hardware) di lavoro aggiungendo o eliminando periferiche;*
- e) *non rimuovere o rendere nulli i dispositivi di protezione installati sulla macchina: antivirus, password, ecc;*
- f) *rispettare la condivisione e la segretezza dei dati personali, in particolare delle informazioni di autenticazione (codice identificativo personale di accesso) e delle password;*
- g) *la gestione del sistema di autenticazione prevede che:*
 - *la parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengano assegnati dal responsabile, tramite l'amministratore di sistema, all'incaricato all'atto del primo conferimento dell'incarico;*
 - *la parola chiave è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;*
 - *in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;*
 - *la parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;*
 - *nel sistema di autenticazione è attiva una procedura informatica (automatizzata) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;*
 - *in caso di perdita della qualità dell'incaricato le credenziali sono disattivate; a tale scopo ogni responsabile, per il proprio Settore di competenza, comunica tempestivamente all'Amministratore di sistema i nominativi degli incaricati ai quali devono essere disattivate le credenziali.*
- h) *non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;*
- i) *operare in modo da garantire l'integrità e la disponibilità dei dati personali;*
- j) *limitare lo scambio di posta elettronica alle necessità dell'ufficio assumendo regole di buona condotta e atteggiamento consapevole nell'uso della posta elettronica e secondo le modalità stabilite nel "Regolamento comunale per l'uso degli strumenti informatici della posta elettronica e internet da parte dei dipendenti" adottato da questa amministrazione;*
- k) *custodire i supporti rimovibili (CD, HD esterni etc...) su cui sono memorizzati dati sensibili e giudiziari in idonei contenitori provvisti di serratura;*
- l) *quando non più utilizzati i supporti rimovibili di cui al punto precedente devono essere distrutti o resi inintelligibili facendo ricorso all'amministratore di sistema;*
- m) *provvedere al regolare svolgimento dei backup (salvataggio periodico dei dati), ove disposto, e secondo le modalità prescritte dall'amministratore di sistema;*
- n) *non effettuare la navigazione in Internet in siti controversi così come stabilito nel "Regolamento comunale per l'uso degli strumenti informatici della posta elettronica e internet da parte dei dipendenti" adottato da questa amministrazione;*

10. All'atto del ricevimento dei documenti (dati), effettuando le seguenti operazioni:

- a) *non esporre i documenti (dati) a terzi;*
- b) *procedere allo smistamento dei documenti in base alla tipologia degli stessi, non mettere in contatto i documenti di un interessato con quelli di un altro;*
- c) *custodire i documenti all'interno di contenitori riferiti all'interessato;*
- d) *chiudere a chiave in apposito archivio i contenitori riferiti a dati sensibili;*

e) *nel caso in cui il soggetto interessato volesse consegnare dei dati in modo verbale, invitarlo a de-
porli in sede separata dove lo stesso incaricato procederà a verbalizzare quanto comunicato;*

11. Nella gestione delle chiavi assumere i seguenti comportamenti:

- a) *conservare custodire con diligenza le chiavi affidate dal titolare o dal responsabile;*
- b) *avvertire tempestivamente il titolare o il responsabile in caso di smarrimento o malfunzionamento delle chiavi;*
- c) *non fare copie delle chiavi affidate;*

12. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari è autorizzato esclusivamente per l'espletamento della funzione che gli è propria, salvo casi particolari per i quali è necessaria specifica autorizzazione da parte del responsabile competente.

Data _____

Il Responsabile

ALLEGATO J

LISTA DEGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI (TRATTAMENTO MANUALE)

D.L.GS 196/2003 ALLEGATO B – PUNTO 27

LISTA REDATTA IN DATA _____

La lista deve essere redatta in due copie una da conservare a cura del responsabile, una da consegnare al responsabile con funzioni di coordinamento.

N°	NOMINATIVO	QUALIFICA	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	NOTE (modifiche, cessazione, altro)	FIRMA DELL'INCARICATO

Il Responsabile

ALLEGATO K

LISTA DEI RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DATI

D.L.GS 196/2003

LISTA REDATTA IN DATA _____

La lista deve essere redatta in due copie una da conservare a cura del responsabile, una da consegnare al responsabile con funzioni di coordinamento.

SOGGETTO AFFIDATARIO	TIPI DI DATI O BANCHE DATI	MODALITA' AFFIDAMENTO <i>(contratto, convenzione)</i>

Il Responsabile

ALLEGATO L

LISTA DEGLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA

D.L.GS 196/2003 - Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 nov. 2008

LISTA REDATTA IN DATA _____

La lista deve essere conservata a cura del responsabile con funzioni di coordinamento.

N°	NOMINATIVO	QUALIFICA	PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	NOTE (modifiche, cessazione, altro)

Il responsabile
con funzioni di coordinamento

ALLEGATO M

Spett.le ...<nome società/ditta...>...

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile esterno (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003).

Il/la sottoscrittSindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, in qualità di **titolare del trattamento dei dati personali**, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, facendo seguito agli obblighi previsti dalla normativa in questione per ciò che riguarda i soggetti nominati Responsabili del trattamento dati (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003) e nello specifico in relazione alle operazioni di ...<elaborazione di dati personali>, <manutenzione>, <pulizie> ... ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento delle attività previste dal ... <contratto/convenzione estrema atto>... fra lo stesso e il Comune di Castiglione della Pescaia, la invita a rispondere al questionario allegato.

La presente costituisce verifica dell'operato del responsabile (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003) in relazione alle operazioni di trattamento che codesta Società è chiamata ad effettuare in base al ... <contratto/convenzione/atto>... in essere con il Comune di Castiglione della Pescaia e alla nomina a Responsabile esterno sottoscritta.

La prego di farci pervenire in tempi rapidi il questionario allegato compilato e firmato.

Data _____

Il Titolare

CARTA INTESTATA DELLA SOCIETÀ

**Al Sindaco
del Comune di
Castiglione della Pescaia**

All'attenzione del Responsabile

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile esterno (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003).

Il/la sottoscritt in qualità di legale rappresentante della ...<nome società/ditta...>... in risposta alla Vs. richiesta del ...<data>... in relazione alle attività realizzate da questa Società, previste dal ...<contratto/convenzione estremo atto>... con il Comune di Castiglione della Pescaia,

dichiara quanto segue

		SI	NO
1.	Sono stati nominati incaricati del trattamento dati i dipendenti della Società, che operano nelle attività sopra citate, in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		
2.	Agli incaricati, di cui al punto 1, sono state impartite istruzioni sul trattamento dei dati in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		
3.	Nel trattamento dei dati, riferito alle attività sopra citate, sono state adottate le misure minime di sicurezza in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati..		

Data _____

Il Legale rappresentante della
...<nome società/ditta...>...
Responsabile (esterno) del trattamento dati

ALLEGATO Mbis

Spett.le ...<nome società/ditta...>...

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile esterno(Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003)
soggetto esterno (persona giuridica) i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a
quelle di Amministratore di sistema.

Il/la sottoscrittSindaco del Comune di Castiglione della
Pescaia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del decreto
legislativo 30 giugno 2003, n° 196, facendo seguito agli obblighi previsti dalla normativa in questione
per ciò che riguarda i soggetti nominati Responsabili del trattamento dati (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003)
e nello specifico in relazione alle operazioni di ...<specificare> ... ai quali il soggetto sopraccitato ha
accesso nell'espletamento delle attività previste dal ...<contratto/convenzione estremi atto>... fra lo
stesso e il Comune di Castiglione della Pescaia, la invita a rispondere al questionario allegato.

La presente costituisce verifica dell'operato del responsabile (Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003) in
relazione alle operazioni di trattamento che codesta Società è chiamata ad effettuare in base al ...
<contratto/convenzione/atto>... in essere con il Comune di Castiglione della Pescaia e alla nomina a
Responsabile esterno sottoscritta.

La prego di farci pervenire in tempi rapidi la dichiarazione allegata.

Data _____

Il Titolare

CARTA INTESTATA DELLA SOCIETÀ

**Al Sindaco
del Comune di
Castiglione della Pescaia**

All'attenzione del Responsabile

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile esterno(Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003)
soggetto esterno (persona giuridica) i cui dipendenti nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema.

Il/la sottoscritt in qualità di legale rappresentante della ...<nome società/ditta...>... in risposta alla Vs. richiesta del ...<data>... in relazione alle attività sul VS sistema informatico realizzate da questa Società, previste dal ...<contratto/convenzione estremi atto>... con il Comune di Castiglione della Pescaia,

dichiara quanto segue

		SI	NO
1.	Sono stati nominati incaricati del trattamento dati i dipendenti che svolgono attività riconducibili a quelle di amministratore di sistema nel sistema informativo del comune di Castiglione della Pescaia.		
2.	Agli incaricati sono state impartite istruzioni sul trattamento dei dati in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		
3.	Nel trattamento dei dati sono state adottate le misure minime di sicurezza in base a quanto prescritto dal D.L.gs 196/2003 e provvedimenti collegati.		
4.	È presente ed aggiornato un elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche di cui al punto 1.		

Data _____

Il Legale rappresentante della
...<nome società/ditta...>...
Responsabile (esterno) del trattamento dati

ALLEGATO N

Ai Responsabili del trattamento dei dati personali
del Comune di Castiglione della Pescaia

Oggetto: verifica dell'operato del responsabile interno(Art. 29 c. 5 DLgs 196/2003).

con la presente in qualità di titolare del trattamento dati, ai sensi dell'articolo 28 e dell'articolo 29 del D L.gs. 196/2003, in relazione alla Sua funzione di responsabile interno la richiamo al puntuale rispetto di quanto disposto dalla normativa citata e dal regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione.

In particolare ricordo che dovevano essere stati effettuati da tutti i responsabili interni i seguenti adempimenti:

1. individuazione e nomina degli incaricati interni (dipendenti del Comune) e esterni di trattamento (tutti i soggetti, persone fisiche, che trattano dati personali) del Settore di sua competenza.
A tale proposito le ricordo che:
 - i soggetti di cui al punto 1 che hanno ricevuto in precedenza una nomina formale NON devono essere nuovamente nominati incaricati di trattamento a meno che non sia variato l'ambito di attività e di conseguenza il profilo di autorizzazione individuale (ex. passaggio ad altro ufficio);
 - i soggetti di cui al punto 1 che non hanno ricevuto, dall'ultima verifica effettuata, una nomina devono essere nominati incaricati di trattamento.
2. compilazione/revisione, in riferimento al Settore di competenza della lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici;
3. compilazione/revisione, in riferimento al Settore di competenza della lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici;
4. assegnazione agli incaricati di trattamento, attraverso l'amministratore di sistema, della credenziale di primo accesso al sistema informatico comunale e dei profili di autorizzazione ad essa associati;
5. assegnazione formale delle chiavi che danno accesso ai locali e agli archivi dove sono contenuti dati personali (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati tramite verbali di consegna etc.);

In considerazione dei punti precedenti la invito in qualità di responsabile, individuato formalmente attraverso nomina scritta, a:

- rivedere le nomine degli incaricati di cui al punto 1 e aggiornare, se necessario, gli elenchi di cui ai precedenti punti 2 e 3 nei modi previsti dal citato regolamento;
- dare risposta ai quesiti sotto elencati in riferimento al suo Settore di competenza;
- restituire il presente documento, che costituisce verifica dell'operato del responsabile ai sensi dell'art. 29 c. 5 DLgs 196/2003, sottoscritto al responsabile con funzioni di coordinamento

Comune di Castiglione della Pescaia Settore _____

	SI	NO
È stato nominato incaricato di trattamento il personale interno e il personale esterno a convenzione (persone fisiche)?		
Sono stati redatti e aggiornati gli elenchi degli incaricati per i trattamenti manuali e per quelli informatizzati?	SI	NO
	SI	NO

È stata resa l'informativa agli interessati?		
	SI	NO
Gli incaricati accedono al sistema informatico attraverso una credenziale di autenticazione personale secondo quanto specificato nel regolamento sul trattamento dei dati personali?		
	SI	NO
È stato nominato il l'incaricato con funzioni di amministratore di sistema? <i>(Solo per il responsabile con funzioni di coordinamento)</i>		
	SI	NO
L'attività dell'amministratore di sistema è stata sottoposta a verifica annuale? <i>(Solo per il responsabile con funzioni di coordinamento)</i>		
	SI	NO
L'attività dei responsabili esterni del trattamento dati è stata sottoposta a verifica annuale? <i>(Solo per il responsabile con funzioni di coordinamento)</i>		
	SI	NO
La procedura di backup viene realizzata secondo quanto prescritto nel regolamento sul trattamento dei dati personali? <i>(Solo per il responsabile con funzioni di coordinamento)</i>		
	SI	NO
Sono stati attivati e aggiornati idonei strumenti elettronici per proteggere i dati personali contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi dannosi (antivirus, firewall etc...)? <i>(Solo per il responsabile con funzioni di coordinamento)</i>		
	SI	NO
Sono state verificate le autorizzazioni di accesso al sistema informatico comunale concesse a soggetti esterni?		
	SI	NO
È stato redatto e aggiornato l'elenco dei responsabili esterni del trattamento dati?		
	SI	NO
Sono stati riscontrati, dalla precedente verifica, eventi rilevanti in riferimento alla sicurezza fisica e tecnologica che hanno pregiudicato il trattamento dei dati?		

Data _____

Il Titolare

ALLEGATO O

Oggetto: verifica dell'operato dell'amministratore di sistema.

Il/la sottoscritt , in qualità di **responsabile con funzioni di coordinamento del trattamento dei dati personali** designato dal Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, facendo seguito agli obblighi previsti dalla normativa in vigore per ciò che riguarda i soggetti nominati amministratori di sistema e nello specifico in relazione alle operazioni che tali soggetti sono chiamati a svolgere sul sistema informatico di questa Amministrazione, a seguito delle verifiche effettuate attraverso

- a. la verifica dell'elenco degli amministratori di sistema interni e dei relativi profili di autorizzazione assegnati attraverso nomina formale;
- b. il confronto degli accessi logici (file di log) dell'amministratore di sistema con le operazioni assegnate allo stesso tramite nomina formale;
- c. l'analisi degli eventi di log del software di backup;
- d. l'analisi documentale in riferimento alle operazioni affidate formalmente all'amministratore di sistema con particolare riguardo alla attivazione delle password di accesso al sistema informatico e dei relativi profili di autorizzazione e alla attivazione e aggiornamento di strumenti elettronici per proteggere i dati dal rischio di intrusione e dall'azione dei programmi di cui all'art.615-ter e 615-quinquies del CP (firewall, antivirus etc...) e alla procedura di backup (Art. 14 c.3 e 5 del Regolamento sul trattamento dei dati personali adottato da questa amministrazione);

dichiara dalla data dell'ultima verifica effettuata,

*di aver riscontrato le seguenti difformità rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia:
...<specificare le difformità>...*

oppure

di non aver riscontrato alcuna difformità rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia.

Data _____

Il Responsabile con funzioni
di coordinamento

ALLEGATO Obis

Oggetto: verifica dell'operato dell'amministratore di sistema

dipendenti di soggetto giuridico esterno che nell'ambito del servizio prestato svolgono attività riconducibili a quelle di Amministratore di sistema.

Il/la sottoscritt , in qualità di **responsabile con funzioni di coordinamento del trattamento dei dati personali** designato dal Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, facendo seguito agli obblighi previsti dalla normativa in vigore per ciò che riguarda i soggetti giuridici esterni i cui dipendenti svolgono attività riconducibili a quelle di amministratori di sistema, in relazione alle operazioni affidate tramite nomina fomale che tali soggetti sono chiamati a svolgere sul sistema informatico di questa amministrazione, a seguito delle verifiche effettuate attraverso

- a. il confronto degli accessi logici (file di log) dei dipendenti dei soggetti giuridici richiamati in precedenza con le operazioni assegnate agli stessi tramite nomina formale a responsabile esterno del trattamento dati;

dichiara dalla data dell'ultima verifica effettuata,

*di aver riscontrato le seguenti difformità rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia:
...<specificare le difformità>...*

oppure

di non aver riscontrato alcuna difformità rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia.

Data _____

Il Responsabile con funzioni
di coordinamento

ALLEGATO P

MODULO RILEVAZIONE BACHE DATI COMUNALI COMUNE DI

DATA _____

	BANCA DATI	TIPOLOGIA (cartacea e/o informatizzata)	SETTORE	ACCESSO C consultazione M modifica/inserimento
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

ALLEGATO Q

1. **ELENCARE LE BANCHE DATI, I FILES E/O LE PROCEDURE CHE VENGONO SOTTOPOSTE A BK**
2. **INDICARE IL SUPPORTO ESTERNO RIMOVIBILE SUL QUALE VIENE EFFETTUATA LA COPIA DI BACKUP**
3. **DEFINIRE LA PERIODICITÀ (FREQUENZA DEL BK) E IL PERIODO DI RITENZIONE (ROTAZIONE DEI SUPPORTI)**
(la periodicità deve essere inferiore alla settimana)
4. **SPECIFICARE LUOGO E CONTENITORE DOVE VENGONO CUSTODITE LE COPIE DI BACKUP E LA MODALITÀ DI CUSTODIA (GESTIONE DELLE CHIAVI ETC.)**
(il luogo deve essere diverso dalla sala macchine o comunque dove avviene l'elaborazione ordinaria; il contenitore deve essere sicuro e dare idonee garanzie di resistenza al fuoco e alla compressione)
5. **INDIVIDUARE FORMALMENTE (ATTRAVERSO NOMINA SCRITTA) L'INCARICATO O GLI INCARICATI DEL SALVATAGGIO (SI INTENDE PER SALVATAGGIO, L'OPERAZIONE MANUALE PER EFFETTUARE IL BK O IL CONTROLLO SE L'OPERAZIONE È AUTOMATIZZATA)**
6. **CALENDARIZZARE LE OPERAZIONI DI BK (ATTRIBUZIONE SPECIFICA DI UN INCARICO PER UN PERIODO/GIORNO)**
7. **INDICARE LA MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGISTRO DI BACKUP (DATA E ORA DI EFFETTUAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'INCARICATO); L'OPERAZIONE PUÒ ESSERE AUTOMATIZZATA**
8. **INDICARE LA MODALITÀ E LA PERIODICITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI: VERIFICA DELLA LEGGIBILITÀ DEL SUPPORTO E PROVE DI RIPRISTINO**
9. **INDIVIDUARE FORMALMENTE (ATTRAVERSO NOMINA SCRITTA) L'INCARICATO O GLI INCARICATI DEI CONTROLLI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE**

ALLEGATO R

INFORMATIVA AGLI INTERESSATI
(dipendenti dell'amministrazione comunale)
COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA
Informazioni all'interessato in relazione al trattamento dei dati personali
ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03
(DA CONSERVARSI A CURA DEL RESPONSABILE IN COPIA)

Il/la sottoscritt , in qualità di **responsabile del trattamento dei dati personali** designato dal Sindaco del Comune di Castiglione della Pescaia, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, con la presente informa il Sig.< **nome dipendente**> in seguito definito interessato che, in relazione al rapporto di lavoro costituito con la stipula del contratto di lavoro dipendente, i dati personali in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per:

- la corretta quantificazione della retribuzione
- assolvere agli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo
- assolvere agli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatori che integrativi
- assolvere agli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti del nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario nonché le variazioni di tali dati che vorrà premunirsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.

Il titolare potrà inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti sensibili ai sensi del DLgs n. 196/03, quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione ad un sindacato, adesioni a partiti politici, convinzioni religiose ecc; per i trattamenti di questa particolare tipologia di dati questa amministrazione ha adottato apposito Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 12 del 28.02.2006.

Si rende noto, inoltre all'interessato che l'eventuale non comunicazione di una informazione indicata come obbligatoria ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

Ai sensi dell'art. 13 della legge 196/03, il titolare informa che i dati raccolti possono, in tutto o in parte ove necessario e nei limiti dell'espletamento dei servizi di cui sopra comunicati:

... < *nome e qualifica del soggetto esterno cui vengono comunicati i dati*>...

Alla luce di quanto disposto dal provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 riguardante le attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema le comunico che gli amministratori di sistema interni sono ... < *nome cognome e qualifica del soggetto*>... e che le società esterne i cui dipendenti espletano servizi riconducibili a quelli di amministratore di sistema sono ... < *nome del soggetto giuridico esterno*>... .

La comunicazione avverrà comunque con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato e con divieto di ulteriore comunicazione o diffusione senza esplicita autorizzazione in proposito.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 7 del DLgs 196/03, di seguito riportato, rivolgendosi al titolare del trattamento.

Per ricezione e presa visione.

Data _____

Il Responsabile del trattamento dati

L'interessato

D.Lgs 196/2003 Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

ALLEGATO S

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Articolo 13 D.lgs 30 giugno 2003 n° 196

Il D.lgs 30 giugno 2003 n.196 prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali. Ai sensi del decreto indicato, La informiamo che il trattamento dei dati effettuato da questa Istituzione sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 D.lgs 196/2003, Le forniamo le seguenti informazioni:

Il trattamento dei dati è effettuato dal Comune esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Il trattamento

- riguarda finalità previste da leggi e da regolamenti;
- sarà effettuato in modo manuale e/o informatizzato;
- i dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non a quelli previsti da leggi o da regolamenti;

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto previsto dalla legge, e il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare da parte di questa amministrazione l'impossibilità di erogare servizi o prestazioni.

Trattamento di dati particolari

Per i trattamenti di dati particolari di cui al comma 1, punto d e punto e dell'articolo 4 del D.lgs 196/2003 (dati 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 ed i dati giudiziari) questa amministrazione ha adottato apposito Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 12 del 28.02.2006.

Il Titolare del trattamento

è il Comune di Castiglione della Pescaia rappresentato dal Sindaco, domiciliato, per la carica, presso la sede comunale;
Telefono..... e-mail

Il Responsabile del trattamento

è il sig. nella sua qualità di, domiciliato, per la carica, presso la sede comunale.
Telefono..... e-mail

Al titolare ed al responsabile del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti all'articolo 7 del D.lgs 196/2003, che per Sua opportuna conoscenza riproduciamo integralmente.

Articolo 7

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili ...omissis..
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati ...omissis..
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per l'esercizio dei diritti di cui al sopra riportato art. 7 Lei può procedere senza formalità particolari, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del D.lgs 196/2003, avanzando le richieste anche attraverso telefax, raccomandata o posta elettronica.

ALLEGATO T

Spett.le ...<nome società/ditta...>...

Oggetto: verifica autorizzazione accesso telematico di soggetti esterni

Il/la sottoscritt Responsabile del Settore ... <specificare>..., in qualità di **responsabile del trattamento dei dati personali**, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, facendo seguito agli obblighi previsti dalla normativa in questione per ciò che riguarda l'adozione di misure minime di sicurezza (Allegato B al D.Lgs 196/2003) relativamente agli accessi telematici nel sistema informatico di questa amministrazione, che le riporto integralmente

- a. Gli accessi al sistema informatico dell'amministrazione avvengono attraverso credenziali di autenticazione individuali consistenti in un codice per l'identificazione del soggetto, persona fisica, associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo;
- b. Per i soggetti esterni, persone giuridiche, le credenziali di autenticazione e i relativi profili di autorizzazione verranno assegnati singolarmente ai dipendenti indicati attraverso nome, cognome, ufficio e mansione dal soggetto esterno;
- c. La parola chiave e i profili di autorizzazione ad essa associati vengono assegnati dal responsabile del trattamento dati del Settore cui la richiesta di accesso si riferisce, tramite l'amministratore di sistema, al soggetto esterno;
- d. La parola chiave è modificata dal soggetto esterno, persona fisica, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;
- e. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;
- f. La parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e, se il sistema lo consente, deve essere composta da almeno 8 caratteri in caso contrario deve contenere un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- g. Il Responsabile con funzioni di coordinamento provvede a attivare, attraverso l'Amministratore di sistema, nel sistema di autenticazione una procedura informatica ((automatizzata)) che sollecita ad ogni utente il cambiamento della parola chiave ogni 6 mesi (tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili); se l'utente non provvede a cambiare la parola chiave nel tempo previsto l'accesso al sistema viene bloccato (automaticamente) dalla procedura;

le chiedo di farci pervenire il questionario allegato alla presente compilato e firmato. In mancanza di questo riscontro saremo costretti a disabilitare gli accessi attualmente in essere.

Data _____

Il Responsabile

CARTA INTESTATA DELLA SOCIETÀ/ENTE

**Al Sindaco
del Comune di
Castiglione della Pescaia**

All'attenzione del Responsabile

Oggetto: verifica autorizzazione accesso telematico di soggetti esterni..

Il/la sottoscritt in qualità di ...<legale rappresentante, responsabile, etc...>... della ...<nome società/ditta/ente...>... in risposta alla Vs. richiesta del ... <data>... e nello specifico in relazione alla autorizzazione accesso telematico previste dal ... <contratto/convenzione estremo atto>... concessa dal Comune di Castiglione della Pescaia in data ... <data>..., restituisce a codesta Amministrazione il questionario compilato in ogni sua parte.

		SI	NO
1.	È vostra intenzione rinnovare l'autorizzazione all'accesso telematico nel sistema informatico comunale, rilasciata da questa amministrazione in data ...< data di rilascio della autorizzazione>...?		
2.	Vi sono state variazioni riguardo ai dipendenti di cui al punto b abilitati all'accesso?		
3.	In caso di risposta affermativa alla domanda n° 2 indicare i nuovi soggetti preposti all'accesso e fra parentesi il soggetto sostituito/decaduto		
	Nome e cognome	ufficio	mansione

Data _____

Il ...<legale rappresentante, responsabile, etc...>...