COPIA

COMUNE DI CANOSSA

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

DELIBERAZIONE N. 111
In data : 27.11.2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: NORME DI COMPORTAMENTO FINALIZZATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - APPROVAZIONE APPENDICE AL CODICE DEI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventisette** del mese di **novembre** alle ore **16.30** nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge vigente, sono stati oggi convocati a seduta gli Assessori.

All'appello risultano:

BOLONDI LUCA	SINDACO	Presente	
VIANI LOREDANA	VICESINDACO	Presente	
GOMBI MARA	ASSESSORE	Presente	
BEZZI CRISTIAN	ASSESSORE	Presente	
SANTI CLEMENTINA	ASSESSORE	Presente	

Totale presenti 5
Totale assenti 0

Assiste il Vice Segretario Comunale Sig. **DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LUCA BOLONDI** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N. 111 in data 27.11.2018

OGGETTO: NORME DI COMPORTAMENTO FINALIZZATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - APPROVAZIONE APPENDICE AL CODICE DEI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», di seguito GDPR, in vigore dal 24 maggio 2016, applicabile in Italia a partire dal 25 maggio 2018;

CONSIDERATO che con il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "principio di accountability" (obbligo di responsabilizzazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

RICHIAMATE le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 44 del 22/05/2018 con la quale è stato nominato il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Canossa individuato in Lepida S.p.a, con sede in Via della Liberazione, 15 Bologna;
- n. 90 del 16/10/2018 con la quale è stato approvato il modello organizzativo del Comune di Canossa per la gestione degli adempimenti relativi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, in cui si prevede una specificazione dei compiti assegnati al RPD e la sua interazione con le strutture dell'Ente, nella sua qualità di Titolare del trattamento;

VALUTATO di rilevanza strategica per la tutela dei dati personali trattati dall'Ente adottare delle norme di comportamento finalizzate alla protezione dei dati personali, per i dipendenti responsabili del trattamento o incaricati del trattamento, da considerare come Appendice al 'Codice di comportamento dei dipendenti' approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2014;

CONSIDERATO che il modello organizzativo del Comune di Canossa per la gestione degli adempimenti relativi alla normativa in materia di protezione dei dati personali di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 90 del 16/10/2018 prevedere che:
"*Gli incaricati sono quindi designati:*
● *tramite individuazione nominativa (nome e cognome) delle persone fisiche. In questo caso occorre specificare, per ciascun nominativo, i trattamenti che lo stesso è autorizzato ad effettuare;*

● *tramite assegnazione funzionale della persona fisica – dipendente dell'ente - alla unità organizzativa (Settore, Servizio o Ufficio); in questo caso l'individuazione dell'incaricato è automatica e conseguente all'assegnazione e l'incaricato è autorizzato ad effettuare tutti i trattamenti individuati puntualmente per tale unità come identificati nel Registro dei Trattamenti.*
La designazione scritta deve inoltre contenere le istruzioni impartite agli incaricati del trattamento riguardanti eventuali aspetti di dettaglio da diversificare in relazione alle specificità dei singoli trattamenti. Gli incaricati devono in ogni caso rispettare le policy dell'Ente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali e seguire, per quanto di loro competenza, le procedure da adottare in caso di violazione dei dati personali. Le norme generali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, per la loro rilevanza nella tutela degli interessi dei soggetti terzi e dell'ente stesso, oltre che nel determinare la buona qualità della prestazione lavorativa del dipendente, verranno inserite anche nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente con apposito atto di integrazione";

RITENUTO opportuno procedere ad approvare l'Appendice al Codice di comportamento dei dipendenti, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il Vice-Segretario, in assenza di altre professionalità tecniche competenti, ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Testo unico D.lgs. 267/00;

DATO ATTO che, in quanto dall'analisi della deliberazione in oggetto non si evidenziano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

CON VOTI unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** le 'Norme di comportamento finalizzate alla protezione dei dati personali', allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale, da inserirsi come Appendice al 'Codice di comportamento dei dipendenti' (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2014) ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
2) **DI TRASMETTERE** il presente atto ai Responsabili di Settore per quanto di propria competenza, con particolare riferimento alla formazione ed informazione dei dipendenti rispetto al documento qui approvato, alle RSU e alle O.O.S.S. di categoria, nonché al NTV dell'Ente;
3) **DI DARE ATTO** che l'appendice al Codice di comportamento sarà pubblicata sul sito web istituzionale nell'apposita sezione di 'Amministrazione trasparente';
4) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 riscontrata l'urgenza di dover provvedere in merito, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto con il presente atto.

Appendice al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2014

COMUNE DI CANOSSA
NORME DI COMPORTAMENTO FINALIZZATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Premessa

Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali prescrive che questi ultimi siano trattati in modo tale da garantire una loro adeguata protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

La protezione dei dati personali comprende le misure sia informatiche che fisiche delle aree e dei locali, degli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento e degli archivi cartacei, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

Si riportano di seguito alcune norme di comportamento che devono essere applicate da chi, all'interno dell'organizzazione, tratta dati personali, così come definiti dal Regolamento Europeo ("qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile").

Regola dello 'schermo sicuro'

Chiunque tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'ente non lascia incustodito e accessibile lo strumento elettronico utilizzato durante il trattamento; in caso di assenza temporanea, termina la sessione di trattamento o attiva il blocco con parola chiave dello strumento (Screen Saver protetto con Password).

Regola della 'scrivania sicura'

Chiunque tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'ente, nello svolgimento delle operazioni di trattamento, controlla e custodisce con cura gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo che ad essi non possano avere accesso persone prive di autorizzazione, conservandoli negli appositi archivi al termine delle operazioni –se fisici possibilmente chiusi a chiave.

Protezioni rinforzate per i dati relativi a condanne penali e reati e i dati sanitari e genetici

Gli archivi cartacei contenenti dati relativi a condanne penali e reati sono conservati in armadi dotati di serratura o in aree o locali ad accesso controllato. Il prelievo di documenti da tali archivi deve essere indicato su un apposito registro. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura degli uffici, sono identificate e registrate.
Le strutture dell'ente che trattano questi dati adottano misure tecniche e/o organizzative per la cifratura dei dati sensibili e altre misure preventive (es., pseudonimizzazione) al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati.

Aggiornamento del software e dei sistemi antivirus

Il Servizio Informatico Associato dell'Unione Val d'Enza, a cui l'Ente ha conferito la gestione in forma associata delle funzioni relative ai servizi informatici e telematici (S.I.A), cura gli aggiornamenti periodici dei software di base e applicativi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati con la massima tempestività e possibilmente con strumenti automatici di controllo delle configurazione.
E' vietata a tutti i dipendenti l'installazione di applicativi software non preventivamente autorizzati dai servizi informatici dell'Ente.
Gli strumenti elettronici che contengono dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione tramite installazione di s*istemi antivirus* aggiornati in modo automatico.

Backup dei dati personali

Tutti i sistemi in cui sono memorizzati dati personali sono sottoposti a procedure automatiche di backup, come nelle policy specifiche del SIA sulle modalità e gestione servizi di back up, tali da garantire il recupero dei dati – almeno del giorno precedente - a fronte della cancellazione o modifica non autorizzata o prevista dei dati o anche della distruzione fisica o furto del sistema.

Gestione dell'accesso ai dati personali

L'accesso ai dati personali conservati informaticamente prevede specifiche misure di controllo per tracciare e limitare l'accessibilità ai soli autorizzati e incaricati.
La parola chiave (Password), prevista dal sistema di autenticazione informatica e utilizzata da chi tratta dati personali deve:

- essere composta da almeno 8 caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- includere almeno un carattere maiuscolo ed almeno una cifra numerica e possibilmente almeno un carattere speciale ($ % @ # § =)
- . non corrispondere a parole facilmente riconducibili all'utente, quali cognome e nome propri o di parenti, date di nascita o di altri eventi noti (es. del matrimonio), il numero di cellulare ecc.
- . essere composta da più parole, eventualmente sostituendo alcune le lettere con la cifra numerica somigliante, es "5" per "S", "8" per "B", "1" per "I" ecc.
- . essere modificata al primo utilizzo;
- essere modificata almeno ogni 6 mesi (3 mesi per chi tratta dati relativi a condanne penali e reati e i dati sanitari e genetici).

E' inoltre una precisa responsabilità dei dipendenti che trattano dati personali (incaricati e responsabili del trattamento):

- mantenerla segreta ed in particolare non condividerla con altre persone e non trascriverla in luoghi prossimi alla postazione di lavoro.

Il sistema operativo presente sulla postazione di lavoro potrà introdurre regole più restrittive, ad esempio il divieto di riuso di password già utilizzate.

Gestione dell'accesso ai dati personali

Sulla base delle analisi effettuate per individuare i dati con particolari requisiti di riservatezza sarà implementata la compartimentazione dei dati in cartelle il cui accesso sarà regolato da specifici criteri di accesso (ACL).
I Responsabili del Trattamento comunicano al Servizio Informatico Associato dell'Unione Val d'Enza le specifiche autorizzazioni degli incaricati rispetto ai trattamenti di propria competenza.
I Responsabili procederanno altresì all'individuazione degli ambiti di riservatezza che richiederanno la crittografia dei dati.

COMUNE DI CANOSSA

Provincia di Reggio Emilia

PARERI EX ART. 49, CO. 1, D.LGS 267/2000

Proposta di deliberazione di G.C.

OGGETTO:
NORME DI COMPORTAMENTO FINALIZZATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - APPROVAZIONE APPENDICE AL CODICE DEI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
Sotto il profilo della regolarità tecnica

FAVOREVOLE [X] - CONTRARIO [ ] (vedi motivazioni allegate)

firma
F.to DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI

Lì, 27.11.2018 _____

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Sotto il profilo della regolarità contabile

FAVOREVOLE [ ] - CONTRARIO [ ] (vedi motivazioni allegate)

firma
F.to

Lì, _____

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente	**Il Vice Segretario Comunale**
F.to LUCA BOLONDI	F.to DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune al n. , ove rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 03.01.2019 al 18.01.2019.

Addì, 03.01.2019

Il Vice Segretario Comunale
F.to DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
ADDI', IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- **CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

[ ] E' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs 267/2000

[ ] E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari, in data _____, giorno di pubblicazione, prot. n. _____(art. 125, D.Lgs 267/2000).

- **E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____**

[ ] dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, co. 4, D.Lgs 267/2000)

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, co. 3, D.Lgs 267/2000)

Canossa, lì _____

Il Segretario Comunale