

COMUNE DI MODENA

Prot. Gen: 2011 / 81620 - PE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaundici il giorno cinque del mese di luglio (05/07/2011) alle ore 09:00 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

				PR.	AS.
1	PIGHI Giorgio	Sindaco	Presidente	SI	NO
2	COLOMBO Alvaro Vito G.	Vice Sindaco	Assessore	SI	NO
3	PINI Graziano		Assessore	SI	NO
4	SITTA Daniele		Assessore	NO	SI
5	QUERZÈ Adriana		Assessore	NO	SI
6	ALPEROLI Roberto		Assessore	SI	NO
7	NORDI Marcella		Assessore	NO	SI
8	POGGI Fabio		Assessore	SI	NO
9	ARLETTI Simona		Assessore	NO	SI
10	MALETTI Francesca		Assessore	SI	NO
11	MARINO Antonino		Assessore	NO	SI
			TOTALE N.	6	5

Assenti giustificati: Sitta, Querzè, Nordi, Arletti, Marino

Assiste il Vice Segretario Generale del Comune Maria Teresa Severini

Il Presidente pone in trattazione il seguente

OGGETTO n. 389

DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA -
MODIFICA DELL'ART.2.3

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con propria deliberazione n. 164 del 30/3/2011 è stato approvato il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Ritenuto, per ragioni di opportunità, di dover prevedere nel Disciplinare tecnico che il lavoratore che cessa il rapporto di lavoro o che viene trasferito debba attestare che sul personal computer da lui in precedenza utilizzato non sono più presenti dati e/o e-mail personali;

Ritenuto pertanto opportuno apportare all'art. 2.3 del citato Disciplinare tecnico la seguente modifica:

- dopo le parole “Prima della cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve eliminare dal suo PC i documenti e le e-mail che non siano di interesse del Settore, autorizzando per iscritto il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle e-mail rimanenti” aggiungere “ e attestando che sul PC non sono presenti dati e/o e-mail personali.”

Richiamato l'art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Vista la disposizione di delega prot. n. 39492/2010 del 01/04/2010 del Dirigente Responsabile dott.ssa Maria Teresa Severini, nei confronti del Dirigente Responsabile del Servizio Gestione e Amministrazione del Personale-Privacy, dott.ssa Lorena Leonardi;

Visto il parere favorevole del Dirigente del Servizio Gestione e Amministrazione del Personale-Privacy, dott.ssa Lorena Leonardi, espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Acquisito il visto del Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane e Decentramento, dott.ssa Maria Teresa Severini;

Visto che il Dirigente di cui sopra attesta che il presente atto non comporta impegno di spesa, nè diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

- di apportare all'art. 2.3 del citato Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza la seguente modifica: dopo le parole “Prima della cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve eliminare dal suo PC i documenti e le e-mail che non siano di interesse del Settore, autorizzando per iscritto il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle e-mail rimanenti” aggiungere “ e attestando che sul PC non sono presenti dati e/o e-mail personali.”;

- di approvare, secondo le motivazioni riportate in premessa, le modifiche al “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza” dando atto che la formulazione dell'art. 2.3 modificato risulta quella riportata integralmente nell'allegato 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL..

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
f.to Giorgio Pighi

Il Vice Segretario Generale
f.to Maria Teresa Severini

=====
La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4,
del T.U. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Il Vice Segretario Generale
f.to Maria Teresa Severini

=====
Si certifica che, ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 e dell'art. 32 della Legge n.
69/2009 e successive modifiche e integrazioni, la presente deliberazione è stata pubblicata
all'Albo Pretorio informatico di questo Comune il 11/07/2011

C O M U N E D I M O D E N A
Settore Risorse Umane e Decentramento
Servizio Amministrazione e Gestione del Personale Privacy

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 389 del 05/07/2011

Oggetto: DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA - MODIFICA DELL'ART.2.3

- Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Il Dirigente Responsabile
f.to Dr.ssa Lorena Leonardi

Modena, 1/7/2011

- Si attesta che il presente atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Il Dirigente Responsabile
f.to Dr.ssa Lorena Leonardi

Modena, 1/7/2011

Il Sindaco
f.to Giorgio Pighi

Visto di congruità:
Il Dirigente Responsabile del Settore
Risorse Umane e Decentramento
f.to Dott.ssa Maria Teresa Severini

2.3 *Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori*

A) Assegnazione delle credenziali di autenticazione

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

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

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

B) Assegnazione delle autorizzazioni

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

L'autorizzazione del singolo lavoratore ad accedere alle banche dati del Comune deve essere sempre preceduta dal conferimento dell'incarico al trattamento dei dati da parte del responsabile del trattamento dei dati d'intesa con il titolare del trattamento , vale a dire il Dirigente del Settore.

La competenza alla richiesta, revoca, modifica delle autorizzazioni è del Dirigente del Settore di appartenenza del lavoratore il quale può delegarla per iscritto al responsabile al trattamento dei dati .

Accesso ad applicazioni e banche dati del Settore di appartenenza

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

Accesso ad applicazioni e banche dati di altri Settori.

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

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

Cessazione del rapporto di lavoro

Nel caso di cessazione del rapporto lavorativo, il preposto alla gestione delle credenziali, attraverso una procedura automatica, ricava dalla Banca dati centralizzata del Settore Personale il nominativo del lavoratore cessato, ne revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica, e ne informa, per iscritto, anche via e.mail, il responsabile informatico dell'applicazione.

Nel caso di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, di tirocinio formativo ed in genere in tutti i casi in cui non è possibile ricavare l'informazione dell'avvenuta cessazione in modo automatico dalla Banca dati centralizzata del Settore Personale, spetta al Dirigente del Settore competente/ responsabile delegato comunicare tempestivamente per iscritto, anche via e.mail, al preposto alla gestione delle

credenziali l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e chiedere la revoca delle relative credenziali e autorizzazioni. Il preposto alla gestione delle credenziali revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica e ne informa per iscritto, anche via e.mail, il Dirigente del Settore competente e il responsabile informatico dell'applicazione.

Prima della cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve eliminare dal suo PC i documenti e le e-mail che non siano di interesse del Settore, autorizzando per iscritto il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle e-mail rimanenti e attestando che sul PC non sono presenti dati e/o e.mail personali.

Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato deve prontamente avvisare il soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati di cui al punto 3.1 che provvederà al ritiro della stazione di lavoro o comunque a rendere indisponibili i dati legati al profilo del lavoratore dopo averne trattenuto una copia. Entro un mese il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può richiedere il recupero delle banche dati e delle e.mail giacenti nella casella di posta disabilitata, esibendo la relativa autorizzazione del lavoratore. Trascorso tale periodo il preposto provvederà alla eliminazione definitiva dei suddetti dati.

Trasferimento del lavoratore

Nel caso di trasferimento presso un altro Settore di un lavoratore, il preposto alla gestione delle credenziali, dopo aver rilevato l'informazione attraverso la Banca dati centralizzata del Settore Personale, provvede a revocare tutte le autorizzazioni all'accesso del lavoratore, ad eccezione dell'indirizzo di posta elettronica, e ne informa per iscritto, anche via e.mail, il responsabile informatico dell'applicazione. Il lavoratore trasferito deve reindirizzare al Settore di provenienza tutta la corrispondenza di posta elettronica di competenza di quest'ultimo.

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

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

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

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