



Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Settore IX  
A phc  
il 22.04.2014  
Il Responsabile del servizio  
L'Incaricato Direttivo  
(Dott. Giuseppe Puglisi)

## CITTÀ DI RAGUSA

### SETTORE IX

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

<b>Annotata al Registro Generale</b>	Oggetto: Adozione misure minime della sicurezza.
In data <u>22.04.2014</u>	
n. <u>679</u>	
n. 49 Settore IX	
del 14/04/2014	

### DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL. 2014	CAP.	IMP. _____
FUNZ.	SERV.	INTERV.

**IL RAGIONIERE**

L'anno duemilaquattordici il giorno quattordici del mese di aprile, nell'ufficio del settore IX, il Dirigente dott. Giuseppe Puglisi ha adottato la seguente determinazione:

**VISTO** il D Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione di dati personali”, in particolare gli artt. da 33 a 36 e l’allegato 1 “Disciplinare tecnico in materia di misure minime con la contestuale approvazione delle modalità di applicazione;

**CONSIDERATO** che dette misure si differenziano a seconda che il trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici ed informatici;

**CONSIDERATO** che nell’ambito del sopra citato allegato B è prevista, al punto n.19, tra le misure minime da adottare, anche la redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza, da redigere da parte dei soggetti titolari di trattamenti di dati personali, sensibili e/o giudiziari;

**LETTA** la nota prot. n. 29176/503/sett.I del 10/047/2014 del Dirigente del I Settore;

**ACCERTATA** la propria competenza;

## **D E T E R M I N A**

1. Di approvare le premesse del presente atto che sebbene non materialmente trascritte in tale punto si intendano materialmente trascritte anche ai fini motivazionali;
2. Di approvare le misure minime ex dlgs 196/2003 smi di cui all’allegato “1”;
3. Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. Di nominare responsabile del procedimento la dott.ssa Amarù, titolare di posizione organizzativa.



IL COMANDANTE  
dott. Giuseppe Puglisi

*[A large diagonal line is drawn across the upper half of the page, likely indicating a cancellation or a placeholder for content.]*

Da trasmettersi d'ufficio ai seguenti Settori: affari generali e gestione servizi contabili e finanziari



IL DIRIGENTE  
*[Handwritten signature]* dott. Giuseppe Puglisi

## SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 05 MAG. 2014

**IL MESSO COMUNALE**

*Il Messo Notificatore  
Linzitto Giorgio*

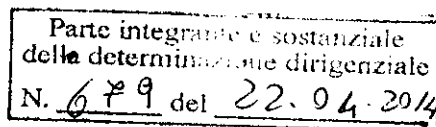
---

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 05 MAG. 2014 al 12 MAG. 2014

Ragusa 13 MAG. 2014

**IL MESSO COMUNALE**

---



Allegato "4"

## MISURE MINIME SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

### **Articolo 1 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità**

La struttura della Polizia Municipale è quella approvata ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

La Direzione e la responsabilità di tipo amministrativo e tecnico è affidata al Dirigente Comandante P.M., al titolare di posizione organizzativa, ai Funzionari direttivi di Vigilanza, responsabili di Servizio, nonché ai Funzionari istruttori direttivi e al personale di vigilanza in riferimento ai procedimenti di propria competenza.

### **Articolo 2 - Ricognizione dei dati personali e delle operazioni di trattamento**

Ferme restando le disposizioni del titolo VI, titolo VII e titolo VIII del d.lgs. 196/2003 i dati trattati, le operazioni effettuate, sono quelli riportate nell'allegato B al presente documento.

### **Articolo 3 - Analisi dei rischi**

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari che sono gestiti esclusivamente su supporto cartaceo, avviene nel rispetto delle norme che definiscono l'entità e i tipi di dati trattati e le operazioni eseguibili.

I rischi dei dati personali riportati su supporto cartaceo e informatico sono la distruzione o la perdita anche accidentale e l'intrusione da parte di soggetti estranei non autorizzati ad introdursi nel trattamento.

### **Articolo 4 - Misure minime di sicurezza**

Contro i rischi di accesso abusivo ai dati si adottano le misure che consentano l'accesso ai dati esclusivamente ai dipendenti che hanno acquisito un'esperienza adeguata, ai quali sono state rese note la natura dei rischi e la responsabilità del trattamento.

L'incaricato è tenuto a custodire il materiale cartaceo riservato affinché sia escluso l'accesso non autorizzato, anche in occasione di temporanea assenza dalla postazione di lavoro.

I dati sulla salute del personale vengono conservati separatamente rispetto ad ogni altro dato personale, anche in riferimento ai fascicoli personali cartacei.

I dati personali riguardanti i lavoratori e prestatori d'opera sono custoditi in modo da garantire la loro riservatezza e, contemporaneamente, inibire l'accesso, l'utilizzazione, la comunicazione o la modifica da parte di personale non autorizzato.

I dati personali di tipo sensibile e giudiziario vengono custoditi in particolari archivi ad accesso selezionato, ciò in particolare avviene per i referti delle visite di controllo previste dal d.lgs. 626/94 e s.m.i.

Le procedure inerenti i dati personali sensibili e giudiziari sono assegnati ai dipendenti che offrono sul piano dell'esperienza ed affidabilità le necessarie garanzie.

Il personale incaricato della gestione di dati sensibili o di dati giudiziari procederà nel rispetto di dettagliate istruzioni, anche di tipo verbale. I dati in esame e le operazioni riepilogati nel prospetto si riferiscono ai dati inerenti la salute del lavoratore, e in relazione all'applicazione della legge sul lavoro dei disabili, sulla tutela della lavoratrice madre, la gestione delle deleghe sindacali e delle norme in materia di diritti sindacali in genere.

Il trattamento avrà ad oggetto unicamente i dati necessari alla instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo e ad essa affini.

#### **Accesso ed uso dei sistemi**

1. Le unità disco (locali o di rete) sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia connesso all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

2. L'utente si connette alla rete interna tramite autenticazione univoca personale. Il titolare della password è tenuto a non rivelarla, dovendone avere la massima diligenza e preservandone la segretezza anche durante il momento della digitazione. Qualora l'utente prenda coscienza che taluno può aver visionato la digitazione o essere comunque a conoscenza della password, deve cambiarla immediatamente.

3. L'utente ha l'obbligo di cambiare la password ogni 6 mesi, in relazione alle misure di sicurezza minime per il trattamento dei dati sensibili.

#### **Utilizzo supporti magnetici e dati**

1. È fatto obbligo conservare, custodire e controllare i supporti informatici removibili affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso.

2. Qualsiasi file estraneo all'attività lavorativa o non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via transitoria, essere salvato sul pc in uso all'utente.

#### **Trattamento senza l'impiego di strumenti elettronici**

Qualora il trattamento abbia ad oggetto dati personali contenuti esclusivamente su supporti di tipo cartaceo, le misure di sicurezza vertono su disposizioni, anche di tipo verbale, che guidano gli operatori nel trattamento.

#### **Trattamenti con strumenti elettronici**

I dati personali gestiti attraverso strumenti elettronici comportano l'assunzione di misure rivolte ad evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, ai servizi informatici.

Qualora il trattamento del dato venga assicurato da sistemi operativi esterni all'Amministrazione, si provvederà ad assumere con gli Enti convenzionati per la gestione esternalizzata un protocollo capace di assicurare le misure minime richieste dal codice.