

Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: Sett. 10° -
Sett. 2° - Albo
1 03.10.2016
L'Ufficio del Settore X
L'Ufficio Amministrativo
Settore X



CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE 10°

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data 03.10.2016 N. 1661 n. 37 Settore X Data 26/9/2016	OGGETTO: TRATTAMENTO DATI PERSONALI INCARICATI.	ADOZIONE MISURE MINIME - NOMINA
--	--	------------------------------------

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA NE' ACCERTAMENTO DI ENTRATA

L'anno duemilasedici, il giorno ventisei del mese di settembre, nell'ufficio del Settore X, il Dirigente Dott. Francesco Scrofani, ha adottato la seguente determinazione:

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI";

PREMESSO che il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm., in seguito denominato "Codice", garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che ai fini del Codice si intende per:

- a) *"trattamento"*, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificaione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) *"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;
- c) *"dati identificativi"*, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) *"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) *"titolare"*, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) *"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;
- h) *"incaricati"*, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

PREMESSO che il Comune è "titolare" dei trattamenti, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 196/2003;

RILEVATO che questo Ente ha l'obbligo di dare esecuzione ed aggiornare le attività obbligatorie da previste dal citato testo unico;

VISTA la determinazione sindacale n. 18 del 30/3/2012 "Approvazione del documento programmatico sulla sicurezza (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni)" che si intende integralmente richiamata;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 1217 del 3/7/2014 "Misure minime per il trattamento dei dati personali" del Settore X con cui erano state individuati le banche dati e gli incaricati del Settore X;

RITENUTO necessario aggiornare i soggetti "Incaricati" del trattamento, individuandoli nei soggetti che intervengono, presso ciascun servizio, sul trattamento dei dati compiendo, dal punto di vista pratico, le varie attività attinenti ai compiti e alle funzioni attribuite ai vari servizi del Settore Tributi con determinazione dirigenziale n. 528 del 18/3/2016;

RITENUTO necessario, altresì, aggiornare le misure minime di sicurezza di cui al Codice, precedentemente adottate, fornendo agli incaricati le istruzioni di cui all'allegato 1) al presente atto;

DATO ATTO, altresì, che i soggetti incaricati dovranno attenersi alle ulteriori regole di seguito soecificate:

1. Finalità del trattamento: ai sensi dell'art. 18 del Codice Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2. Modalità di trattamento dei dati: I dati personali oggetto di trattamento devono essere:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, esplicativi e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

3. Informativa: L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:
 - a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
 - c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
 - d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
 - e) i diritti di cui all'articolo 7;
 - f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: La comunicazione da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di cui all'articolo 39, comma 2, e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata. La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

5. Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:

- a. Effettuare operazioni di trattamento solo se autorizzati;
- b. Durante le operazioni di trattamento controllare e custodire, sino alla loro restituzione, gli atti ed i documenti contenenti detti dati;
- c. archiviare i documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari in locali ad accesso controllato, utilizzando se possibile armadi o cassetti chiusi a chiave;
- d. conservare i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo;
- b. autorizzati ne abbiano accesso;

DATO ATTO, altresì che la conoscenza dei dati personali dei sotto individuati incaricati non è considerata comunicazione né violazione alla privacy ai sensi dell'art. 4 del Codice;

VISTO lo statuto dell'Ente;

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'art. 53 del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il successivo art. 65 del medesimo Regolamento, in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia

delle determinazioni dirigenziali:

DETERMINA

- di incaricare del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati nei n. 5 Servizi in cui è articolato il Settore X come di seguito indicati:

SERVIZIO 1 – TASSA SUI RIFIUTI - TARI

sig. Salvatore SALINITRO Funzionario responsabile
Dott.ssa Tiziana Firrincieli
Alida Rosso
Maria Grazia La Terra
Giovanna Occhipinti
Maria Tumino
Maria Tumino
Vincenzo Novello
Anna Frasca al 50%
Angela Carfi

SERVIZIO 2 – Imposta Municipale Propria – IMU e

SERVIZIO 3 Tributo per i Servizi Indivisibili - TASI

dott.ssa Concetta CRISCIONE Funzionario responsabile:
Giuseppa Dipasquale
Maria Gennuso
Raffaella Rocconi
Ornella Garigali
Gesualda Piramide
Lucia Sallemi al 50%

SERVIZIO 4 Gestione Amministrativa e Contabile del Servizio Idrico

dott.ssa Concetta CRISCIONE Funzionario responsabile
Piero Mangano al 50%
Giovanni Schembari
Claudia Castelli al 50%
Rita Nobile
Giovanna Scollo
Maria Antoci
Patrizia Dimalò
Rita Occhipinti

SERVIZIO 5 Tributi Diversi

Servizio TOSAP

Funzionario responsabile: dott.ssa Angela CRISCIONE
Maria Bellassai
Carmelinda Manuele al 50%

Servizio IMPOSTA DI PUBBLICITA'

Funzionario responsabile: sig. Salvatore SALINITRO
Carmelo Cappuzzello
Maria Licitra

Servizio IMPOSTA DI SOGGIORNO

Funzionario responsabile: sig. Salvatore SALINITRO
Maria Diquattro al 50%

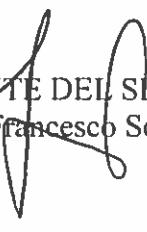
- di individuare come segue le banche dati informatizzate e gli archivi cartacei rispetto ai quali gli incaricati del trattamento dei dati sono autorizzati ad operare:

SERVIZIO 1	TARI	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE - SIATEL	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (denunce TARSU, TARES, TARI) e altri atti
SERVIZIO 2	IMU	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE - SIATEL TELEMACO	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (denunce ICI- IMU IUC e altri atti)
SERVIZIO 3	TASI	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE - SIATEL TELEMACO	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (denunce TASI IUC e altri atti)
SERVIZIO 4	IDRICO	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (contratti e altri atti)
SERVIZIO 5	TOSAP	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (denunce e altri atti)
SERVIZIO 5	PUBBL.	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (dichiarazioni e altri atti)
SERVIZIO 5	SOGG.	BANCA DATI TRIBUTARIA, COMUNALE	ANAGRAFE ANAGRAFE	ARCHIVIO CARTACEO (dichiarazioni e altri atti)

- di aggiornare le misure minime di sicurezza di cui al Codice attraverso le istruzioni di cui all'allegato 1) al presente atto che vengono notificate agli incaricati:

- di incaricare la sig.ra Maria Di Quattro – componente dell'Area di staff al Dirigente – di notificare a tutti i dipendenti la presente determinazione dirigenziale, comprensiva delle istruzioni agli incaricati (allegato 1), che costituisce altresì disposizione di servizio, pubblicandone copia nella bacheca del Settore.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 10°
Dott. Francesco Scrofani



Da trasmettersi d'ufficio ai seguenti settori/uffici: Tributi e Ragioneria

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 10°
Dott. Francesco Scrofani



SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi degli artt. 147 – bis e 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, e per quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Contabilità, si rilascia visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.

Ragusa 29/8/2016

VISIT
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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 03 OTT. 2016

*IL MESSO NOTIFICATORIO
IL MESSO COMUNALE*

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 03 OTT. 2016 al 10 OTT. 2016

Ragusa 11 OTT. 2016

IL MESSO COMUNALE



CITTÀ DI RAGUSA
SETTORE 10°

Allegato alla determinazione dirigenziale “MISURE MINIME TRATTAMENTO DATI PERSONALI-AGGIORNAMENTO”

ISTRUZIONI AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alle disposizioni del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs 196/03) ed in relazione alle attività svolte nell’ambito del Settore X - Tributi, l’incaricato dovrà effettuare i trattamenti di dati personali di competenza, attenendosi scrupolosamente alle seguenti *istruzioni* e a quelle più dettagliate contenute nelle “*Regole comportamentali per la sicurezza informatica ed il trattamento dei dati su supporto cartaceo*”, già adottate dall’Ente con determinazione sindacale n. 18 del 30/3/2012 “*Approvazione del documento programmatico sulla sicurezza (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni)*” consultabile sul sito internet ufficiale del Comune di Ragusa.

1. Istruzioni generali.

- a. Rispettare tutte le misure di sicurezza riportate nel documento programmatico sulla sicurezza (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni) ed aggiornarsi adeguatamente su tutte le novità in materia di riservatezza ivi pubblicate sul sito internet a ciò dedicato;
- b. acquisire i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
- c. trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, cioè in armonia con le leggi, i regolamenti e i principi di ordine pubblico, in maniera pertinente, completa e senza eccedere il rispetto delle finalità per le quali i dati stessi sono raccolti e trattati;
- d. curare l’esattezza e, qualora necessario, l’aggiornamento dei dati;
- e. trattare i dati con la massima riservatezza impedendo che estranei non autorizzati ne abbiano accesso;
- f. trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- g. trattare i dati nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita degli stessi;
- h. adottare le cautele di sicurezza adeguate alla natura dei dati, cioè a seconda del loro carattere “sensibile” o meno, e alle specifiche caratteristiche del trattamento;
- i. in caso di spostamenti e condivisione di personale, il dipendente dovrà osservare le cautele vigenti nella struttura in cui si trova di volta in volta ad operare.

2. Regole per il trattamento dei dati su supporto cartaceo.

2.1. Custodia.

- a. Controllare e custodire i documenti contenenti dati personali in modo che non vi accedano persone non incaricate del relativo trattamento (es. dentro armadi o cassetti chiusi a chiave);
- b. conservare e restituire al termine delle operazioni i documenti contenenti dati personali prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana;
- c. non lasciare incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro i documenti contenenti dati personali;
- d. conservare gli originali, le fotocopie e le stampe con la medesima attenzione;
- e. in caso di allontanamento, mettere in sicurezza le aree nelle quali si svolge il trattamento dei dati, ad esempio chiudendo a chiave la porta;
- f. in caso di invio di fax contenenti dati personali, invitare il destinatario o altra persona autorizzata ad essere vicina al fax al momento della ricezione;
- g. se le operazioni avvengono allo sportello o comunque di fronte al pubblico evitare di lasciare atti o tabulati sul tavolo o sul bancone, evitando soprattutto che persone estranee possano leggere i dati;
- h. evitare, salvo specifica autorizzazione, di portare fuori dell'ambiente di lavoro documenti contenenti dati personali.

2.2. Comunicazione.

- a. non condividere, comunicare o inviare dati personali a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento);
- b. non comunicare dati personali all'esterno e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione del *responsabile*.

2.3. Distruzione.

In caso di distruzione di dati su documenti cartacei, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, rendere gli stessi documenti illeggibili (ad esempio strappandoli in pezzetti) per evitare che le informazioni in essi contenute possano essere recuperate e lette anche dopo che i documenti siano stati cestinati.

3. Regole per il trattamento dei dati su supporto informatico.

- a. consultare le banche dati informatiche esclusivamente per finalità istituzionali ovvero strettamente connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b. adottare tutte le cautele necessarie per assicurare la segretezza della *password* di accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali e la diligente custodia dei dispositivi, anche mobili, in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato (ad es. chiavi *hardware*);
- c. non diffondere e non condividere la *password* con altre persone;
- d. non abbandonare la postazione di lavoro con le credenziali di accesso attivate;
- e. conservare i supporti informatici contenenti i dati personali in modo da evitare che detti dati siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;

- f. i supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

4. Regole generali in presenza di ospiti o di personale di servizio.

- a. Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- b. se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC;;
- c. segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al *responsabile*;
- d. nei rapporti di *front-office*, far rispettare lo spazio di cortesia.

5. Sanzioni in caso di inosservanza delle norme.

L'inosservanza da parte dell'incaricato delle presenti istruzioni, impartite ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, può comportare sanzioni di natura disciplinare, civile e penale.

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.