

Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: SeH II -
Alba 2 DIC. 2016
il _____
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Dirigente
(Dott.ssa Isabella Minniti)



CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE II ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data - 2 DIC. 2016 N. 2244	OGGETTO: ADOZIONE MISURE MINIME TRATTAMENTO DATI PERSONALI.
N. 171 Data 25-11-2016	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA NE' ACCERTAMENTO DI ENTRATA

L'anno 2016, il giorno 25 del mese di novembre, nell'ufficio del settore II, il Dirigente dr. Antonio Virginia ha adottato la seguente determinazione:

Visto l'art. 29 del D.Lgs 196/2003;

Atteso che, secondo le istruzioni del Garante, "titolare" dei trattamenti dei dati è il Comune stesso;

Rilevato che questo Ente ha provveduto ad approvare il documento programmatico sulla sicurezza ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 19 del disciplinare tecnico allegato b) del D.Lgs 196/2003, procedendo nel contempo alla nomina dei Responsabili del trattamento dei dati;

Ravvisata l'opportunità di procedere ad un aggiornamento e ad una ridefinizione degli incarichi in merito al trattamento dei dati personali anche alla luce delle recenti modifiche apportate alla struttura organizzativa del Comune;

Ritenuto di nominare, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003 gli incaricati individuandoli nei soggetti che intervengono in ciascuna area in concreto sui dati, compiendo, dal punto di vista pratico, le varie attività relative al loro trattamento;

Dato atto che gli incaricati, in particolare, dovranno:

- 1) rispettare tutte le misure di sicurezza riportate nel Documento programmatico e impartitegli dal titolare e, se designato, dal responsabile del trattamento, nonché previste dalle Leggi vigenti in materia;
- 2) informare prontamente il titolare e, se designato, il responsabile di ogni questione rilevante ai fini di legge;
- 3) segnalare prontamente al titolare e, se designato, al responsabile ogni necessità finalizzata alla corretta applicazione delle Leggi vigenti in materia;
- 4) in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso una qualunque tipo di trattamento sia cartaceo che automatizzato.;

Rilevato che gli incaricati del trattamento dei dati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);
- Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Ritenere e precisare che è obbligo dei soggetti incaricati di tener conto delle ulteriori seguenti regole:

1) Finalità del trattamento:

Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2) Modalità di trattamento dei dati:

Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti.

Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

3) Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione 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 previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

4) Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

5) Trattamenti di dati inerenti la salute:

I supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Dato atto altresì che la conoscenza dei dati personali da parte dei sotto individuati incaricati non è considerata comunicazione né violazione della privacy ai sensi dell'art.4 D.lgs 196/2003;

DETERMINA

di incaricare del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati nelle strutture organizzative sottoelencate, a qualsiasi titolo in servizio :

A) 1° Servizio amministrazione giuridica del personale

Dott.ssa D'ANTIOCHIA MAURIZIA

Funzionario amministrativo Capo Servizio

LA TERRA MARIA

Istruttore amministrativo

GALFO ANNA MARIA

Istruttore amministrativo

NOTO MADDALENA

Istruttore amministrativo

VERDUZZO CONCETTA

Operatore elaborazione dati

U.O.Pensioni

TIRALONGO CARMELA

Istruttore amministrativo

LO PRESTI SUSANNA

Applicato archivista

B) 2° Servizio analisi e interventi sulla struttura organizzativa e sui meccanismi operativi

Dott.ssa D'ANTIOCHIA MAURIZIA

Funzionario amministrativo Capo Servizio

SCRIBANO MARIA TERESA

Istruttore amministrativo

DIMARTINO GIUSEPPINA

Istruttore amministrativo

C) 3° Servizio contrattazione e relazioni sindacali, gestione sistema permanente di valutazione del personale, gestione piani di formazione

Personale di Categoria D

CASSARINO MARIA

Funzionario amministrativo

SALME' MARISA

Istruttore direttivo amministrativo

DIMARTINO GIUSEPPA

Istruttore amministrativo

D) Gestione economica del personale:

Competenza e responsabilità Settore 3°

E) Sistemi Informativi e reti informatiche: - F) Sistemi informativi, E-Democracy:

**Dott. LETTICA YURI
CAMPAILLA CARMEN
PLUCHINO FLAVIA**

**Istruttore Direttivo Amm.vo
Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo**

Agli incaricati si fa presente inoltre che le misure minime di sicurezza a cui si devono attenere durante le operazioni di trattamento dei dati personali, sono:

- 1) I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura;
- 2) Gli accessi tramite computer devono essere protetti da password che è vietato diffondere o rendere pubblica.
- 3) Gli eventuali dati sensibili devono essere conservati in buste chiuse ed in armadi chiusi.
- 4) E' fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dal Titolare o dal Responsabile di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici.
- 5) Al momento dell'intervallo per la pausa meridiana i Personal Computer devono essere o riposizionati sulla maschera iniziale "utente/password", o spenti fisicamente o attivato un sistema di protezione tipo screen saver a tempo con password.
- 6) Tutta la documentazione e le pratiche trattate o da trattare devono essere riposte in armadi chiudibili nel periodo di intervallo meridiano o al termine della giornata lavorativa.

DETERMINA

Di incaricare la sig.ra Dimartino Giuseppina di inviare ai fini della notifica - anche via email - a tutti i dipendenti interessati copia del presente provvedimento. Nel caso di variazioni nell'organico di provvedere alla comunicazione del provvedimento con assoluta tempestività.

**Il Dirigente
Antonio Virginia**



Da trasmettere alla Direzione Servizi Finanziari

**Il Dirigente
Antonio Virginia**

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

NON DOVUTO

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

25/11/2016

Visto
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 suesposta determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa

06 DIC. 2016

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Licita Giovanni)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal **06 DIC. 2016** al **13 DIC. 2016**

Ragusa

14 DIC. 2016

IL MESSO COMUNALE