

Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Sett. VII  
Albo  
23.12.2016  
Il Rapp. del servizio  
L'Intendente Direttivo  
(Dott.ssa Antonella Mazzatorta)



CITTÀ DI RAGUSA  
RAGIONERIA

21 DIC. 2016

# CITTA' DI RAGUSA ARRIVO

## SETTORE VII

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al registro generale	
In data 22.12.2016	OGGETTO: ADOZIONE MISURE MINIME TRATTAMENTO DATI PERSONALI
N. 2549	
N. 335	Settore VII
Data 16.12.2016.	

### DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA NE' ACCERTAMENTO DI ENTRATA

---

L'anno duemilasedici, il giorno sedici del mese di dicembre, nell'ufficio del Settore VII, il Dirigente dr. Santi Di Stefano, ha adottato la seguente determinazione:

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

Atteso che, 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 del Responsabile 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 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 un 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 tenere 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 dei 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 di

### **3° Servizio – Servizi per l'agricoltura e zootecnia**

Cettina Farina

Responsabile istruttore direttivo

### **4° servizio – Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione zona artigianale**

Maria Tinè

Funzionario amministrativo responsabile  
Esecutore

Giuseppe Salonia

### **5° Servizio – Cultura e gestione dei beni culturali, biblioteca e archivio storico**

Daniela Sgarioto

Istruttore amministrativo direttivo

Giuseppa Tasca

Istruttore amministrativo direttivo

Maria Augeri

Istruttore amministrativo

Concetta Corallo

Esecutore amministrativo

### **6° Servizio – Sport, tempo libero e spettacolo**

Salvatore Giuffrida

Funzionario amministrativo Capo Servizio

Enza Laiacona

Istruttore amministrativo direttivo

Antonietta Graffeo

Istruttore amministrativo

Gaudenzio Occhipinti

Istruttore amministrativo

Gianni Nicita

Istruttore amministrativo

Carmelo Campo

Puliziere

### **7° Servizio Turismo promozione e valorizzazione turistica del territorio**

Antoci Maria

Istruttore direttivo amministrativo

Giovanni Raniolo

Istruttore amministrativo

Giuseppa Bellina Terra

Istruttore amministrativo

Gianni Campo

Istruttore direttivo

Liliana Carrubba

Esecutore amministrativo

Angela Iurato

Esecutore amministrativo

Laura Iurato

Istruttore amministrativo

Maria Luisa La Perla

Istruttore amministrativo

Sabrina Mandolfo

Istruttore amministrativo

Rosario Spata

Istruttore amministrativo

Loredana Suizzo

Esecutore amministrativo

### **8° Servizio Biblioteca e Archivio Storico**

Alba Nunzia

Funzionario amministrativo Capo Servizio

Margherita Bertini

Istruttore direttivo bibliotecario

Gaetano Carfi

Operatore socio assistenziale

Giovanna Cascone

Istruttore direttivo bibliotecario

Maria Dibenedetto

Istruttore amministrativo

Carmela Giammona

Esecutore amministrativo

Pasqua Liuzzo

Istruttore amministrativo aiuto bibliotecario

Erminia Nobile

Istruttore amministrativo

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'art. 19 del Codice la comunicazione ad altri soggetti pubblici è ammessa quanto è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione del 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 serrature e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

**5. Trattamento di dati inerenti la salute:**

I supporti e 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 violenza della privacy ai sensi dell'art.4Dlgs 196/2003;

## **DETERMINA**

Di incaricare del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati nelle strutture organizzative sotto elencate, a qualsiasi titolo in servizio:

**1° Servizio – gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati**

Biagio Gulino	Funzionario amministrativo Responsabile
Giovanna Iacono	Istruttore amministrativo
Anna Rosa	Istruttore amministrativo
Biagia Di Cara	Istruttore amministrativo
Rosaria Camillieri	Esecutore amministrativo
Rosa Di Grande	Istruttore amministrativo
Arturo Mingardi	Istruttore direttivo
Mario Di Stefano	Operatore elaboratore dati

**2° Servizio – Progettazione comunitaria (Ufficio Europa)**

Margherita Leonardi	Funzionario responsabile
Maria Polizzi	Esecutore amministrativo

Roberto Tumino	Istruttore amministrativo
Cinzia Vinci	Istruttore amministrativo aiuto bibliotecario
Francesca Aparo	Educatrice
Robertina Nicastro	Educatrice
Di Grandi Maria	Istruttore amministrativo
Castello Giovanna	Operatore socio assistenziale
Leggio Maria	Distributore

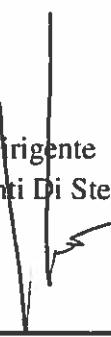
Agli incaricati si fa presente inoltre che le misure minime di sicurezza a cui si devono attenere durante le operazioni di trattamento dei dati personali, sono:

- 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 tramite 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 Antonietta Graffeo 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.

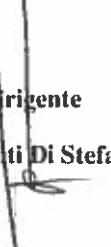
Il Dirigente  
Dott. Santi Di Stefano




---

Da trasmettersi d'ufficio, oltre che al Sindaco edb al segretario generale, ai seguenti settori/uffici: III, all'ufficio CED per la pubblicazione nell'apposita sezione trasparenza – ai sensi dell'art.26 c.l.del Dlgsn. 33/13

Il Dirigente  
Dott. Santi Di Stefano



SETTORE SERVIZI CONTABILI FINANZIARI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi 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 21/12/2016

*new Dowrto*

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

*Alvise* <sup>VISTO</sup>

Il sottoscritto Messo comunale attesta di aver 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 23 DIC. 2016

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO NOTIFICATORE  
*(Tagliari di Sergio)*

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 23 DIC. 2016 al 30 DIC. 2016.

Ragusa 02 GEN. 2017

IL MESSO COMUNALE